



II. Autoridades y Personal

b) Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RESOLUCIÓN de 8 de agosto de 2013, de Alcaldía de Barbastro, n.º 1370/2013, por la que se publican las bases de la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de tres plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Bases de la convocatoria, para proveer, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, tres plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento.

Primera.— Objeto de la convocatoria.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada para el ejercicio 2013, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, de tres plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Dichas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo y Subgrupo indicado.

Segunda.— Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

- a) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, de la siguiente titulación: título de bachiller o técnico, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- b) Ser funcionario de carrera de este ayuntamiento, en situación de servicio activo, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, y contar como mínimo con dos años de servicios efectivos en la misma.

Tercera.— Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que aceptan íntegramente las presentes bases, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas y que se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán a la Alcaldía de este ayuntamiento acompañadas de los justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en las presentes bases.

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local 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".

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Cuarta.— Admisión de instancias.

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 Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de edictos de la entidad local, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la



causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe será definitiva.

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

Quinta.— Tribunal seleccionador.

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

- Presidente.
- Tres vocales.
- Secretario.

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

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

Sexta.— Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

Séptima.— Fase de oposición.

Se calificará con un máximo de 60 puntos.

Primer ejercicio (30 puntos). Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de veinte preguntas con respuestas múltiples tipo test, más tres de reserva para posibles anulaciones, y otro de cinco preguntas breves, relacionadas con las materias comprendidas en el programa anexo a 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 una hora.

Se calificará de 0 a 20 puntos en la parte del cuestionario tipo test (1 punto por pregunta sin penalización por respuesta incorrecta), y de 0 a 10 puntos en la parte del cuestionario de preguntas breves (2 puntos por pregunta), siendo necesario para superarlo obtener un mínimo total de 15 puntos.

Segundo ejercicio (30 puntos). Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con las materias del programa y serán relativos a tareas propias de la función a desarrollar. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución. En su caso, si fuera necesario para el desarrollo del ejercicio, el ayuntamiento pondrá a disposición de los candidatos los equipos y aplicaciones informáticas necesarias. Igualmente se podrán utilizar cuantos textos legales o documentos se consideren necesarios, aportados por los propios candidatos. El ejercicio será expuesto en sesión pública ante el Tribunal.

Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

Octava.— Calificación de la fase de oposición.

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

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



Novena.— Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se calificarán con un máximo de 40 puntos.

- a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 25 puntos). Trabajo desarrollado en la Administración pública en cometidos análogos al de la plaza convocada, a razón de 0,5 puntos por mes trabajado. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia de certificación donde conste categoría profesional, Administración pública donde se han prestado los servicios, y períodos.

- b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas directamente relacionadas con la plaza convocada conforme al siguiente baremo:

- Diplomatura Universitaria o equivalente: 3 puntos por cada título
- Título de Técnico Superior o equivalente: 2 punto por cada título

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

- c) Formación (máximo de 10 puntos).

Se valorarán las acciones formativas realizadas por centros oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos por hora de curso recibida y de 0,05 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 hora de formación.

Los citados méritos deberán acreditarse mediante copia de los diplomas de asistencia o certificación o documento oficial, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

Décima.— Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez que hayan presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, copia autenticada o fotocopia compulsada de la documentación a que hacen referencia las presentes bases. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia de la Corporación, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Undécima.— Incidencias.

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

Duodécima.— En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las normas reguladoras de provisión de



puestos de trabajo e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

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, 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.

Barbastro, 8 de agosto de 2013.— El Alcalde, Antonio Cosculluela Bergua.

ANEXO PROGRAMA

Tema 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.

Tema 2. La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 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.

Tema 4. Las Comunidades europeas: Antecedentes. La constitución de las Comunidades. El Tratado de Roma y los tratados de reforma. Las Instituciones comunitarias.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 6. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 7. Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8. El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. La administración electrónica.

Tema 9. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico.

Tema 10. El sistema de fuentes de las Entidades locales en Aragón.

Tema 11. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 12. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 13. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14. La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 15. La participación ciudadana en las entidades locales.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 19. Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 20. La potestad normativa de las entidades locales. La potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 21. Los bienes de las entidades locales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública.



Tema 23. La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 24. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derecho de sindicación.

Tema 25. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 26. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos.

Tema 27. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Tema 28. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 29. Derechos y deberes del personal en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 30. Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 31. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 32. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 33. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 34. La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente. Materias o elementos contaminantes objeto de intervención.

Tema 35. El urbanismo: Contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos de Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación. Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad de la Administración.

Tema 36. La licencia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 37. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 38. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 39. Conocimientos prácticos del entorno Windows: manejo general, explorador de Windows, administración de impresoras, personalización del entorno, copias de seguridad, Internet, correo electrónico, etc.

Tema 40. Trabajo compartido en Windows: redes, recursos compartidos, etc. Conocimientos prácticos de Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimientos prácticos del trabajo con Open Office: procesador de textos y hoja de cálculo.

Las presentes bases y su convocatoria han sido aprobadas por Resolución de Alcaldía, n.º 1370/2013, de 8 de agosto de 2013.