



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BIESCAS

721

ANUNCIO

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN INFORMÁTICO-ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0199 de fecha 31 de marzo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 67 de fecha 6 de julio de 2022; que fue objeto de modificación mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0838 de fecha 21 de septiembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 183 de fecha 26 de septiembre de 2023; cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría/ Informática
Denominación del puesto	INFORMÁTICO- ADMINISTRATIVO
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración especial
Subescala	Servicios especiales
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	21
Jornada	Completa
Horario	Jornada general de oficinas
Complemento específico	321,12 €
Complemento de destino	566,36 €
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Labores administrativas y funciones informáticas
Sistema de selección	Concurso-oposición

Funciones:

Labores administrativas:

- Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos que le sean encomendados (gestión económica presupuestaria, contratación y compras, personal, RRHH, PRL, calidad, subvenciones, etc.).
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Apoyo administrativo cualificado al personal técnico.
- Colabora en la resolución de recursos, liquidaciones y demás trámites administrativos. Efectúa cálculos complejos.
- Elabora actas, certificados y demás documentos que le sean encomendados.
- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.



- Elabora informes y propuestas, de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
- Otras funciones de su categoría que le sean encomendadas.

Funciones Informáticas:

- **Soporte técnico de hardware:**

La detección de averías en el equipamiento informático, el seguimiento de las mismas y la verificación de que el equipamiento averiado queda en perfecto funcionamiento dentro del sistema informático del Ayuntamiento. En el caso de material en garantía será responsable de ejecutar cuantas acciones sean necesarias para su solución. En el caso de equipamiento fuera de garantía, será responsable de proponer una solución valorada al Ayuntamiento y una vez aceptada realizar el seguimiento de la misma hasta su solución. Una vez solucionada la avería dejar configurado el equipo de manera que se integre perfectamente en el sistema informático del Ayuntamiento.

- **Soporte técnico de software:**

- Administración y configuración de todos los componentes del sistema informático del ayuntamiento: servidores, estaciones cliente, impresoras, routers, switches, etc.
- Gestión y configuración de los recursos compartidos en la red.
- Administración y configuración de los elementos de seguridad: antivirus, firewall.
- Establecimiento de las políticas de copias de seguridad.
- Configuración y control de los accesos a Internet por los usuarios del Ayuntamiento.
- Administración y configuración de las cuentas de correo del Ayuntamiento; incluyendo su configuración en los posibles elementos móviles: smartphone, tablet, etc.
- Asistencia para el cumplimiento de la normativa técnica necesaria: LOPD, ENS, ENI, etc.

- **Asistencia técnica:**

- Atención a los usuarios del Ayuntamiento.
- Optimización de los distintos componentes hardware y software de manera que el sistema informático del Ayuntamiento se encuentre siempre en un estado óptimo para su uso.
- Puesta a punto de todos los componentes necesarios para que el Ayuntamiento esté en condiciones de rendir la información necesaria a las distintas administraciones con las que se relaciona; prestando especial atención a los de firma electrónica, así como de Administración electrónica.
- La asistencia en la generación y/o carga de contenidos en las webs municipales, blogs y otros medios sociales, actualización de la sede electrónica así como el diseño gráfico de los carteles para los eventos organizados por el Ayuntamiento.
- Elaboración de los pliegos técnicos relacionados con los suministros de telefonía y los relacionados con las funciones inherentes al puesto de trabajo.

- **Asesoramiento informático:**

- El diseño de los proyectos informáticos que el Ayuntamiento pueda necesitar
- La colaboración con el Ayuntamiento a la hora de definir características, adquirir e instalar equipamiento informático preciso, comparar presupuestos,
- Desarrollo y ejecución del plan de formación en TIC para el personal del Ayuntamiento.

- **Portal de transparencia:** encargado de la actualización del portal de transparencia y de cargar los contenidos con objeto de cumplir la legislación vigente.

Así mismo, se encargará del mantenimiento y actualización de la web del Ayuntamiento.



SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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 empleado público.
- e) Estar en posesión del título Bachiller o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Cuarta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios



correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de turno general, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, insertándose anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Huesca* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar *el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer*



ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección: el personal que desempeña cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años, el personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, el personal directivo profesional y las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.

No podrán aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Asimismo, actuarán con plena autonomía y serán personalmente responsables de la objetividad del procedimiento, del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización y calificación de las pruebas y publicación de sus resultados.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocada.

La composición del tribunal calificador es la siguiente: Presidente, Secretario (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue), y tres vocales.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases se desarrollan dos fases:

- Oposición 80 puntos
- Concurso 20 puntos

La fase de oposición constituirá el ochenta por ciento del total del proceso, siendo del veinte por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. La realización de las pruebas se realizará en dos sesiones diferentes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 80 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 40 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: TEST.

Consistirá en la realización de un test de cien preguntas sobre las materias del temario (Anexo III), durante un tiempo máximo de una hora. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio de cada contestación correcta. Igualmente habrá tres preguntas de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

El primer ejercicio tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.



SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.

Consistirá en resolver por escrito durante un tiempo máximo de noventa minutos dos supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, que versarán sobre alguna de las materias del temario (Anexo III) y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al informático.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

FASE CONCURSO:

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido aportados documentalmente por los aspirantes antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración final de los méritos será la suma del resultado obtenido en cada uno de los siguientes apartados, pudiendo obtener hasta un máximo de 20 puntos.

A. Formación: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

A.1. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria. Máximo: 3 puntos:

- Título de universitario de grado, diplomatura o licenciatura universitaria o equivalente relacionado con informática: 3 puntos
- Cualquier otro título de universitario de grado, diplomatura o licenciatura universitaria o equivalente: 1 punto

A.2. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo en materia informática realizado en los últimos diez años (tomándose como fecha de referencia la última de presentación de solicitudes y fecha de finalización del curso). Máximo: 2 puntos

Número de horas	Puntos
De 20 o más horas	0,15
De 50 o más horas	0,25
De 75 o más horas	0,35
De 100 o más horas	0,50

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la formación está directamente relacionada con las funciones de informático con funciones informáticas y administrativas. En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

B. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 15 puntos.

Por servicios prestados como informático u otros puestos relacionados con las funciones objeto del puesto de trabajo en cualquier Administración Pública y/o empresa privada, tanto como personal laboral fijo o temporal o como funcionario de carrera o interino de la misma categoría o superior a la que es objeto de la convocatoria:

B.1.- En Administración Pública, por cada mes completo: 0,3 puntos.

B.2.- En entidades privadas, por cada mes completo: 0,15 puntos.



A los efectos de baremación los meses se computarán por treinta días, siendo posible acumular días de diferentes contratos para completar un mes o meses.

Para la valoración de los servicios prestados a tiempo parcial se tendrá en cuenta la duración de la jornada contratada en relación a la jornada completa (37,5 horas). Por esa razón, la puntuación aplicable será objeto de la correspondiente reducción proporcional.

Cuando dentro de un mismo mes el interesado acredite diferentes trabajos a tiempo parciales, la valoración resultante de la acumulación de los mismos no podrá ser en ningún caso superior a la que correspondería de haber sido realizados en el seno de una única jornada completa.

La justificación de la experiencia profesional se acreditará con la presentación del informe de vida laboral, que deberá ir acompañado del certificado/s de los servicios prestados emitido/s por la Administración en la que se prestara el servicio, o en su caso, acompañado de las correspondientes fotocopias de los contratos de trabajo o documentos acreditativos de la prestación del referido servicio. No obstante, los originales de las fotocopias que se hayan podido presentar, se aportarán en el momento en que, en su caso, se propusiese la contratación del aspirante.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la *calificación y baremación*, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, relación que se elevará a la Alcaldía.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] [*y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión*], que reúnen cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, acreditaran o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.



Los aspirantes que, habiendo superado el correspondiente proceso selectivo hubieran accedido a través de la convocatoria o del turno de personas con discapacidad deberán acreditar el grado de la misma exigido antes de procederse a su nombramiento como funcionario de carrera, debiendo constatarse además por el órgano competente la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. De no acreditarse ambos extremos quedarán automáticamente decaídos en su derecho, no pudiendo ser nombrados funcionarios de carrera y quedando sin efecto la totalidad de las actuaciones relativas a los mismos.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://biescas.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de 3 días hábiles a partir de dicha publicación.

DÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que superen al menos el primer ejercicio de la oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

La bolsa de trabajo que se cree tendrá carácter cerrado y anula todas las bolsas que pudieran existir. La vigencia 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.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Los aspirantes que resulten requeridos por esta entidad quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones. El proceso de localización será el siguiente:

1.º Mediante un máximo de dos llamadas, con un intervalo de dos horas, en horario de 8:00 a 15:00 a la primera persona de la bolsa; si no responde, tras dejar constancia documentada interna por la coordinación del servicio de personal sobre las dos llamadas y horas en que se han efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará durante 2 horas para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.



Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. En caso de no ser localizado para tres ofertas de trabajo consecutivas, se considerará que los datos de contacto no están actualizados y causará la baja definitiva en las Bolsas.

2.º Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa de trabajo cuando la primera renuncie a la oferta tras dejar constancia interna por la coordinación del servicio de personal. La renuncia deberá ser cursada por escrito y justificada, antes de siete días hábiles, ya que de no hacerse así se producirá automáticamente la suspensión durante seis meses en la bolsa de trabajo.

3.º En caso de renuncia no justificada pasará al último puesto de la bolsa y solamente será llamada si se agotasen las posibilidades de cubrir vacantes con personal que no hubiera renunciado.

Los aspirantes localizados deberán comunicar su aceptación o renuncia a la oferta recibida en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, se requiera una contestación en periodo de tiempo inferior.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento del orden en la Bolsa de Trabajo:

- 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 7 días hábiles. 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.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 7 días hábiles. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional 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 funcional.
- La renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, siempre y cuando lo presente por escrito, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Biescas, 18 de febrero de 2025. La Alcaldesa, Lorena Cajal Escartín.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Biescas.
CONVOCATORIA: INFORMÁTICO-ADMINISTRATIVO
Boletín Oficial del Estado nº _____ y fecha _____.
Boletín Oficial de la Provincia nº _____ y fecha _____.

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre:	NIF:
Apellidos:	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación:	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica	<input type="checkbox"/> Notificación postal
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Móvil:	Correo electrónico:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
<p>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.</p> <p>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.</p> <p>CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Documentación adjunta: — Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte. — Curriculum Vitae actualizado. — Declaración de Méritos y Formulario de Autobaremación — Documentación acreditativa de los méritos a efectos de valoración en la fase de concurso. — Titulación requerida.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de 20___. Firmado:</p>

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE BIESCAS.

ANEXO II: DECLARACIÓN DE MÉRITOS Y FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN

CONVOCATORIA: Plaza Informático-administrativo	
DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos:	NIF:

A.1. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 3 PUNTOS)	PUNTOS
SUBTOTAL A.1	

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

Anexo III: TEMARIO INFORMÁTICO**Materias Comunes**

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización.

Tema 5. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicación de acuerdos.

Tema 7. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

Tema 8. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 9. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 10. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 11. Los contratos del sector público: ámbito objetivo y subjetivo. Clases de contratos del sector público. El inventario de bienes.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.

Tema 13. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 14. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 15. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Tema 16. Ley de 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Normativa y aplicación .

Materias específicas:

Tema 1. Los sistemas de información en las organizaciones. Definición y estructura de los sistemas de información. Conceptos básicos de gestión de sistemas de información. La Administración Pública como un caso particular.

Tema 2. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

Tema 3. Sistemas operativos Microsoft y UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

Tema 4. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.

Tema 5. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.

Tema 6. Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing. Mainframe. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.

Tema 7. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 8. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio. Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales.

Tema 9. Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.

Tema 10. Entornos de desarrollo: Microsoft.NET, JAVA, PHP.

Tema 11. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.

Tema 12. Centros de proceso de datos y servicios en la Nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales.

Tema 13. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.

Tema 14. Modelos de gobernanza TIC. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos. La transformación digital de la Administración General del Estado.

Tema 15. Reutilización de la información. Transparencia. Datos abiertos. Normativa reguladora. Datos abiertos en el sector público y en el sector privado. Datos abiertos en el ámbito de la información geográfica.

Tema 16. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración.

Tema 17. Planificación estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones. Gobierno TIC. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. El cuadro de mando.

Tema 18. La política de protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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 derechos. Obligaciones.

Tema 19. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 20. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 21. Interoperabilidad de sistemas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

Tema 22. Seguridad de sistemas. El Esquema Nacional de Seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas para la Administración Local.

Tema 23. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

Tema 24. El gestor de expedientes en la tramitación de procedimientos en la Administración Local. La Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Biescas.

Tema 25. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.

Tema 26. Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes. Gestión del conocimiento: representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.

Tema 27. E-learning: conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

Tema 28. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarelas de pago.

Tema 29. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.

Tema 30. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 31. El tratamiento de imágenes. Tecnologías de digitalización y de impresión. Impresión. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento biométrico

Tema 32. La calidad en los servicios de información.

Tema 33 Gestión documental y archivo documental. Tecnologías de alta implantación. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.

Tema 34. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio. La red Internet y los servicios básicos.

Tema 35. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

Tema 36. Tecnologías de acceso: fibra, móviles, inalámbrica.

Tema 37. Redes inalámbricas: Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.

Tema 38. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. Planificación y gestión de redes.

Tema 39 Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.

Tema 40. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

Tema 41. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 42. Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video.