



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

6567

ANUNCIO

La Concejal Delegada de Hacienda y Régimen Interior de este Ayuntamiento, ha dictado Decreto 2023-3011, de 12 de diciembre de 2023, que literalmente dice:

“Conforme a la Oferta de Empleo Público aprobada para el ejercicio 2023 y, con el fin de atender las necesidades de personal de esta administración pública, procede convocar pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de turno libre mediante oposición, de UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ARCHIVO Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal **laboral** municipal.

Considerando las bases de la convocatoria redactadas con relación a la selección de personal referenciada, que constan en el expediente de Gestiona número 2699/2023.

Se considera que la utilización del criterio de selección mediante oposición es adecuado y oportuno.

A la vista de las necesidades derivadas de la oferta de empleo público aprobada, del derecho a la promoción profesional de los empleados públicos, y del hecho de que la selección resulte necesaria a los efectos de garantizar el correcto funcionamiento de distintas áreas municipales y por ende, de las funciones y competencias que tiene encomendada esta administración, todo ello hace que no solamente se deban tener en cuenta los conocimientos teóricos sino que se deba dar importancia a los conocimientos técnicos, experiencia y formación complementaria que la persona seleccionada pueda aportar en aras a solucionar los problemas que en el día a día pueda encontrar en su puesto de trabajo.

Considerando el documento contable de retención de crédito n.º 2023-2382 de fecha 4 de diciembre de 2023.

Considerando la providencia de la Concejal Delegada, de fecha 17 de noviembre de 2023 y, el informe emitido por el Secretario Accidental n.º 2023-0228 de fecha 22 de noviembre de 2023 y por la Intervención Municipal n.º 2023-0495 de fecha 4 de diciembre de 2023.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Estatuto Básico del Empleado Público, 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; y el resto del ordenamiento jurídico.

En ejercicio de la delegación conferida por la Alcaldía- Presidencia a D.^a Blanca Galindo Sanz en materia de Hacienda, Régimen interior y Turismo, mediante Decreto 2023-1563 fecha 26 de julio de 2023,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar el procedimiento de selección y las bases reguladoras de la convocatoria a que se hace referencia en el encabezamiento de la presente resolución en



los términos que obran en el expediente de gestiona n.º 2699/2023 que figuran como Anexo I en la presente resolución.

SEGUNDO. Convocar las pruebas y dar publicidad al texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

ANEXO I - BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER UN PUESTO DE TÉCNICO DE ARCHIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de turno libre, por el procedimiento de oposición de UN PUESTO DE TÉCNICO DE ARCHIVO N.º 4.6 de la RPT del Ayuntamiento de Barbastro, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía, número 2023-1969 de fecha 6 de septiembre de 2023 y publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 170 de fecha 7 de septiembre de 2023.

El puesto de la RPT n.º 4.6 de TÉCNICO DE ARCHIVO vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Barbastro dotado en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo A2, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás retribuciones complementarias.

La jornada de trabajo será la que se establezca con carácter general para toda la plantilla en la Entidad Local. El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de la necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

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

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las



Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.

e) Estar en posesión de un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, que se ajustarán al modelo que figura en el anexo I se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro General del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

1- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.

2- Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.

3- Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número ES20 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 22,60 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal n.º 7 antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Barbastro,



que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria.

Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal los datos personales de los aspirantes serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección.

Estos datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal.

No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables.

No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Barbastro. Plaza Constitución, 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 mail: .

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de la Provincia", concediéndose un plazo de diez días hábiles para la



subsanción 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 se elevará a definitiva.

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

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

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

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

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

Sexta. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

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

Séptima. Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 100 puntos y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.



Primer ejercicio (40 puntos). Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de un máximo de 100 preguntas con respuestas múltiples tipo test, y 10 preguntas de reservas por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas relacionadas con las materias comprendidas en temario que figuran en el Anexo II.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas de las cuales sólo una de ellas es la correcta.

Para su realización los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas o en blanco no se penalizarán.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

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

Segundo ejercicio (60 puntos). Consistirá en un cuestionario de como máximo 15 preguntas propuestas por el Tribunal, a desarrollar por escrito sobre las materias relacionadas en la parte específica del temario que figuran en el Anexo II de la convocatoria.

Entre dichas preguntas se podrá incluir la realización de supuestos prácticos.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El tiempo para la realización del ejercicio será de 4 horas.

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

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

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

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

El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, siendo necesario un mínimo de 30 puntos para considerarlo superado.

Octava. Calificación de la fase de oposición.

Cada ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

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



Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos y en página web del Ayuntamiento.

Novena. Empates:

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

- en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

Décima. Relación de aprobados y constitución de bolsa de trabajo.

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las pruebas selectivas, y en caso de empate se resolverá según lo dispuesto en la base nóvena.

Con la superación de la primera prueba ya se forma parte de la bolsa de trabajo.

La citada acta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Alcalde-Presidente emitirá resolución proponiendo al candidato para proveer la plaza indicada en el encabezamiento requiriendo al aspirante propuesto por el tribunal, para que presente antes de la formalización del contrato laboral copia autenticada o fotocopia compulsada de la documentación a la que hacen referencia las bases:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



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 2.^a.

El Alcalde-Presidente emitirá resolución de constitución de una bolsa de trabajo, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad.

El criterio par la formación de la bolsa de trabajo se efectuará con el resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación, al propuesto como candidato para proveer la plaza que superen los tres ejercicios de la oposición.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, se añadirán a la citada relación, integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido del sumatorio de los puntos obtenidos por los ejercicios de la oposición superados, en caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Quando se produzcan llamamientos y se requiera para ello por la Administración, los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán acceder al empleo público, o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de suplir necesidades del servicio.

El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las correspondientes pruebas de selección de la fase de oposición.

A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupen en la bolsa, guardándose la debida constancia documental de todo ello.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que sean llamados deberán manifestar su opción por escrito a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará transcurrido el tercer día hábil que no coincida en sábado, una vez efectuado el requerimiento.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien al llamamiento realizado serán penalizados con 6 meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:



a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El aspirante quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa.

En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio.

Dicha justificación deberá presentarla en la corporación en el plazo de 5 días hábiles desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la corporación en el plazo de 5 días hábiles desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o 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.

Cuando un empleado, integrante de una bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta corporación, será penalizado con 6 meses de exclusión de la bolsa.

En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo.

Los integrantes de una bolsa de empleo podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.

La vigencia de la bolsa de empleo se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma categoría. Ello sin perjuicio de que pueda ser expresamente derogada en cualquier momento por órgano competente.

Cualquier variación que, durante la vigencia de la bolsa, se pudiera producir en los datos aportados por los interesados, y muy especialmente respecto a su domicilio a efectos de notificaciones, deberá ponerse en conocimiento de la entidad local en el plazo de 5 días



hábiles desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no se cumple dicho plazo.

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

Undécima. Incidencias.

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

Duodécima. Régimen supletorio.

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

Décimotercera. Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

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

Lo que se publica para su conocimiento y efectos.

Barbastro, 13 de diciembre de 2023. La Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz.



ANEXO I-SOLICITUD DE ADMISIÓN

A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y apellidos
DNI
Domicilio (calle/piso/municipio/código postal)
Teléfono
Correo electrónico

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para provisión de UN PUESTO DE TÉCNICO DE ARCHIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE.

EXPONGO

Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas. Asimismo me comprometo a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

Y SOLICITO

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo de referencia.

En, a de de 2023.

Fdo.:



ANEXO II-TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

PARTE GENERAL

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 del Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 4. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 5. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 6. 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 7. 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 8. La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas

Tema 11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Tema 12. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. La igualdad laboral en el sector privado y en la función pública de Aragón.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La Archivística. Concepto. Principios fundamentales. Evolución histórica.

Tema 2. El archivo. Concepto, funciones y tipologías. Evolución histórica.

Tema 3. El Sistema Español de Archivos. Marco legal. Composición, estructura y funciones.

Tema 4. El Sistema de Archivos de Aragón. Marco legal. Composición, estructura y funciones.

Tema 5. Los archivos de la Administración Local aragonesa. Los archivos de las administraciones locales en Aragón. Diputaciones, Comarcas y Ayuntamientos. El proceso comarcalizador aragonés y sus antecedentes. El municipio aragonés. Historia y fuentes documentales.

Tema 6. La cancillería aragonesa. Los archivos en la Corona de Aragón. Las instituciones políticas del Reino de Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. Las Cortes de Aragón, la Diputación del Reino, el Justicia de Aragón. La administración de justicia en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. El sistema fiscal y la administración de la Hacienda Pública en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. Historia y fuentes documentales.

Tema 7. La administración de justicia en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. El sistema fiscal y la administración de la Hacienda Pública en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. Historia y fuentes documentales.

Tema 8. La regulación jurídica del patrimonio documental en Aragón.

Tema 9. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y normativa estatal en materia de archivos.

Tema 10. El documento de archivo. Concepto, caracteres y valores. El ciclo vital de los documentos.



Tema 11. El documento electrónico. Concepto y características. Requisitos de validez de los documentos administrativos electrónicos. La copia auténtica.

Tema 12. El expediente electrónico. Definición y estructura. Ciclo de vida del expediente electrónico.

Tema 13. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos. Principales tipologías en la Administración local.

Tema 14. El procedimiento administrativo. La formación del expediente, tramitación y organización de la documentación.

Tema 15. Las agrupaciones documentales de los archivos.

Tema 16. Las modalidades de ingreso de los documentos en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentos. Los ingresos extraordinarios. Instrumentos de control.

Tema 17. La identificación de fondos y series documentales.

Tema 18. La clasificación. Concepto. Sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación.

Tema 19. La descripción archivística. Normas nacionales e internacionales de descripción.

Tema 20. Los instrumentos de descripción.

Tema 21. El control de autoridades en archivos. Concepto y normas. Descriptores y tesauros.

Tema 22. La valoración y selección de documentos.

Tema 23. El notariado en Aragón. El derecho aragonés.

Tema 24. El archivo al servicio de la administración. El archivo como servicio al ciudadano. Funciones y servicios. Las cartas de servicio en los archivos.

Tema 25. Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing y difusión. La función pedagógica de los archivos.

Tema 26. La función divulgativa de los archivos. Productos de difusión y las redes sociales. Los portales de difusión de la información archivística, con especial referencia a Aragón.

Tema 27. La reprografía aplicada a los archivos. La digitalización de documentos. La gestión de proyectos de digitalización.

Tema 28. Los soportes documentales. Tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración.

Tema 29. Preservación y conservación de los documentos en soporte físico. Restauración de documentos.

Tema 30. El edificio de archivo: equipamiento e instalaciones. Medidas preventivas.

Tema 31. Gestión de desastres y planes de contingencia.

Tema 32. Los documentos audiovisuales, sonoros y fotográficos del archivo. Concepto, características y tratamiento archivístico.

Tema 33. El sistema de gestión de documentos. Principios. Diseño e implementación. Procesos y controles de la gestión de documentos.

Tema 34. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad. Guías de aplicación.

Tema 35. La gestión de documentos y expedientes electrónicos. Políticas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos.

Tema 36. La firma electrónica. Normativa aplicable y elementos básicos. Estrategias de conservación a largo plazo de la firma electrónica.

Tema 37. El concepto de archivo electrónico. Obligatoriedad y funcionalidades.

Tema 38. Seguridad del documento electrónico. El Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 39. Preservación digital. Modelo OAIS. Técnicas de preservación digital.

Tema 40. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos

Tema 41. El ejercicio de la transparencia. Marco legal y aplicación práctica.

Tema 42. La protección de datos de carácter personal en los archivos. Legislación. Los delegados de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 43. La propiedad intelectual y los derechos de autor: incidencia en el acceso y la difusión en la documentación e información.

Tema 44. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales.

Tema 45. El personal de los archivos. Formación, funciones básicas y deontología profesional.



Tema 46. La administración territorial y local en el siglo XVIII. Historia y fuentes documentales. La estructura social y económica hasta el siglo XVIII. La administración territorial en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes documentales. La estructura social y económica en Aragón en los siglos XIX y XX. La fiscalidad en la Edad contemporánea. Historia y fuentes documentales. Las organizaciones sociales, políticas y sindicales en la Edad Contemporánea.

La formación territorial de Aragón. Monarquía y Estado en el Aragón medieval.

Tema 47. Los archivos de la administración central. Los archivos de los Ministerios y el Archivo General de Alcalá de Henares.

Tema 48. Los archivos generales del Estado. Los archivos de las Reales Chancillerías. Los archivos históricos regionales

Tema 49. Los centros de archivo dependientes del Gobierno de Aragón. El archivo de la Administración autonómica y los Archivos Históricos Provinciales aragoneses. Situación actual."