



## Ayuntamiento de Barbastro

### ANEXO I

#### ASUNTO.- Contratación de un auxiliar administrativo para la Policía Local

El objeto de la contratación a efectuar consiste en un auxiliar administrativo, por ello se considera adecuado formalizar el contrato de trabajo temporal en la modalidad regulada en el artículo 15.1 b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, contrato de duración determinada a tiempo completo para atender a la acumulación de tareas por un periodo de 6 meses, en el Área de Policía.

#### Condiciones de los aspirantes.

De conformidad con el Art. 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, 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.
- Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- Atendiendo a la necesidad a cubrir y cuando la modalidad del contrato a utilizar de las reguladas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, sea la del contrato de relevo a los efectos de que un trabajador municipal pueda acceder a la jubilación parcial, en los términos establecidos en el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y demás disposiciones concordantes, será requisito necesario hallarse en situación legal de desempleo y acreditar dicha situación mediante la presentación de certificación o documento expedido por oficina pública de empleo. Esta acreditación deberá ser presentada cuando se produzca el oportuno llamamiento y se requiera para ello por la Administración.
- A los efectos de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor y para el caso de que el puesto de trabajo a ocupar tras la selección implique contacto habitual con menores, la presentación de instancias al presente





## Ayuntamiento de Barbastro

---

procedimiento y aceptación de las presentes bases conlleva que, de manera expresa, se autorice a esta administración local a solicitar el certificado al que se refiere el Art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del menor ante la Gerencia Territorial de la Administración de Justicia en Aragón o administración competente al efecto.

### Forma de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Alcalde Presidente en el modelo adjunto, presentándose en los Registros del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte y permiso de residencia.
- Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal le informamos que sus datos personales serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

### Comisión de valoración.

Los méritos anteriormente citados serán baremados por la comisión de valoración, formada por cinco miembros con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

### Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Servicios prestados (máximo de 20 puntos).

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional.

Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente. Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos defectuosamente acreditados, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto o categoría profesional.

A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral





## Ayuntamiento de Barbastro

de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

- Certificado de empresa oficial (con logo del Servicio Público de Empleo y del Ministerio correspondiente) donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría y funciones de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes de trabajo.

- Por servicios prestados en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría y funciones de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes de trabajo.

### b) Cursos de formación (máximo de 20 puntos)

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir: Se acreditarán mediante certificación o fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas del curso y organismo o centro que lo impartió. PUNTUACIÓN DE LOS CURSOS:

De 8 a 20 hrs.....	0,5 Puntos
De 21 a 40 hrs.....	1,0 Puntos
De 41 a 60 hrs.....	1,5 Puntos
De 61 a 80 hrs.....	2,0 Puntos
De 81 a 100 hrs.....	2,5 Puntos
+ de 101 hrs.....	3,0 Puntos

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.

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir: Se acreditarán mediante certificación o fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas del curso y organismo o centro que lo impartió. PUNTUACIÓN DE LOS CURSOS:

De 8 a 20 hrs.....	0,25 Puntos
De 21 a 40 hrs.....	0,50 Puntos
De 41 a 60 hrs.....	0,75 Puntos
De 61 a 80 hrs.....	1,00 Puntos
De 81 a 100hrs.....	1,25 Puntos
+ de 101 hrs.....	1,50 Puntos

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.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el Art. 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

### **Fase de Oposición.**

Se calificará con un máximo de 60 puntos.

PRIMER EJERCICIO (20 puntos).- Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario





## Ayuntamiento de Barbastro

---

de preguntas con respuestas múltiples tipo test, relacionadas con las materias comprendidas en el programa anexo a la convocatoria. El Tribunal determinará el contenido y número de preguntas en que consistirá el ejercicio, su puntuación, la penalización por respuesta incorrecta, las preguntas de reserva para posibles anulaciones, y el tiempo concedido para su realización.

Será necesario para superarlo obtener un mínimo total de 10 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO (40 puntos).**- Consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que estarán relacionados con las materias del programa y serán relativos a tareas propias de la función a desarrollar. El Tribunal determinará el contenido de cada ejercicio, su puntuación, los criterios de valoración y calificación, y el tiempo máximo concedido para su resolución.

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.

Será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

### **NOVENA.- 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 municipal.





## Ayuntamiento de Barbastro

### ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

**A/la SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO**

#### DATOS DEL INTERESADO

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

El que suscribe, enterado de la oferta de empleo efectuada por el Ayuntamiento en la oficina del INAEM para el puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO**;

EXPONGO

1) Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acreditativa de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_

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 20....

Fdo.:

**De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal le informamos que sus datos personales serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.**

\_\_\_ Autorizo el tratamiento de mis datos      \_\_\_ NO Autorizo

Sin perjuicio de ello, Ud. podrá acceder, rectificar y suprimir sus datos así como los demás derechos expuestos en la información adicional sobre protección de datos que podrá consultar a través de nuestra página web [www.barbastro.org](http://www.barbastro.org)





## Ayuntamiento de Barbastro

### ANEXO II PROGRAMA

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

TEMA 1.- La Constitución: antecedentes, estructura y contenido. Principios y valores fundamentales. Título preliminar y primero.

TEMA 2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La Administración Local.

TEMA 3.- La Administración Pública en la Constitución y en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios generales de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho. Fuentes y jerarquía del Derecho Público.

TEMA 4.- Régimen local español. Principios constitucionales. Clases de Entes locales. Regulación jurídica. Competencias. Autonomía municipal y tutela.

TEMA 5.- El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación: el interesado. Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Participación ciudadana. Derechos de los ciudadanos.

TEMA 6.- Procedimiento administrativo general y sus fases. Ley de Procedimiento Administrativo.

TEMA 7.- Procedimiento administrativo local. Los actos y disposiciones locales. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones

TEMA 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 9.- El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

TEMA 10.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos y recursos jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

TEMA 11.- El Municipio. El término municipal. La población. La organización municipal. Competencias municipales. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. La Provincia. La Comarca.

TEMA 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales.

TEMA 13.- Empleo público local: estructura y clases. Funcionarios de carrera. Funciones del Auxiliar de Administración General. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

TEMA 14.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades. Derechos económicos. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

TEMA 15.- Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

TEMA 16.- Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público. Formas de gestión de los servicios públicos. Referencia al ámbito local.

TEMA 17.- Los bienes de las Entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

TEMA 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Concepto y clases de contratos. Elementos del contrato administrativo.

TEMA 19.- Haciendas locales: Ingresos. Presupuesto: el ciclo presupuestario en las entidades





## Ayuntamiento de Barbastro

---

locales, documentos contables que intervienen en el ciclo presupuestario y estructura presupuestaria.

TEMA 20.- Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Régimen urbanístico del suelo. Planeamiento. Gestión Urbanística. Edificación y uso del suelo. Disciplina.

TEMA 21.- Entorno Windows. Explorador de ficheros. Gestión de impresoras. Panel de control. Navegación en Internet. Correo electrónico. Trabajo de documentos en Office. El software libre.

En Barbastro, a fecha de firma electrónica  
EL ALCALDE PRESIDENTE  
Fdo.: D Fernando Torres Chavarría

