



Ayuntamiento de Barbastro

DECRETO

D Fernando Torres Chavarría, Alcalde del Ayuntamiento de Barbastro en virtud de las competencias que se recogen en el artículo 21.1 letra h) de la LRBRL en base a los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El expediente de gestiona nº 1240/2021, sobre convocatoria de concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de **Técnico de archivo** con motivo de la baja por jubilación de su titular .

SEGUNDO.- Considerando la providencia del Concejal Delegado de Régimen Interior de fecha 26 de febrero de 2021 sobre el inicio de los tramites correspondientes para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de archivo.

TERCERO.- Considerando el contenido de las bases redactadas para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico de archivo, como herramienta de selección que permita de manera adecuada y ágil nombrar o contratar empleados en casos justificados de necesidad.

CUARTO.- Consta en el expediente informe favorable del Secretario de fecha 12 de abril de 2021 sobre la constitución de la bolsa de trabajo de **Técnico de archivo**.

QUINTO.- Con fecha 6 de abril de 2021, Pilar Iguácel García en representación de la Junta de Representantes del Ayuntamiento de Barbastro presenta informe de conformidad con tres consideraciones de la propuesta de las bases para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de archivo, las cuales han sido tenidas en cuenta en la redacción definitiva de las citadas bases.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Considerando que la presente selección debe realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad; De conformidad con lo dispuesto en el Art. 11.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el ayuntamiento podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato será la que se estime más adecuada, atendiendo la necesidad a cubrir, 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.

SEGUNDO.- Considerando que establece el Art. 19 DOS de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 la previsión por la cual «*Dos. No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos*





Ayuntamiento de Barbastro

excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.»

TERCERO- Considerando que el Art. 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público establece que <<La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad>>. Por otro lado, la normativa no establece un procedimiento específico a seguir en la contratación del personal laboral temporal. El artículo 61.7 del del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por le que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público solamente se refiere a “los sistemas selectivos de personal laboral fijo”, y el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos de los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local, así como la Orden Ministerial de 6 de junio de 2002, no se refieren tampoco al personal laboral. No obstante, serán igualmente de aplicación y en todo caso habrán de tenerse en cuenta los principios que se han referido anteriormente en la convocatoria que se efectúe.

El contenido de estos preceptos prohíbe, con carácter general, la incorporación de nuevos empleados públicos con relación jurídica de carácter temporal, y solo excluye casos excepcionales en que se den los requisitos limitadores que establecen de “cubrir necesidades urgentes e inaplazables restringidas a sectores, funciones y categorías que se consideren prioritarios o que afecten a los servicios esenciales”. No obstante la constitución de una bolsa de trabajo no supone “per se” la contratación o nombramiento de personal sino disponer de una herramienta que permita de manera ágil nombrar o contratar empleados en casos justificados de necesidad. Será antes de proceder a la contratación o nombramiento cuando se deba justificar la presencia de los supuestos habilitantes de la Ley de Presupuestos.

Por ello se propone la tramitación de un procedimiento que asegure los tan citados principios de publicidad, mérito, capacidad e igualdad, por medio de la aprobación de unas bases que rijan la selección. Igualmente se considera que el criterio de selección de concurso oposición es adecuado para el caso atendiendo a la naturaleza del puesto a cubrir, a las funciones a realizar, y a la temporalidad que se prevé en las contrataciones o nombramientos, siendo importante que se primen los conocimientos prácticos y técnicos, la experiencia, y la inmediatez con la que solucione los problemas que en el día a día debe encontrar el empleado en su puesto de trabajo. Se publicarán las bases mediante anuncios con fin de respetar el principio de publicidad y los tribunales de selección que se constituyan deberán tener un eminente carácter técnico.

CUARTO.- Considerando lo dispuesto en la siguiente legislación aplicable:

- Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto





Ayuntamiento de Barbastro

Legislativo 2/2015, de 23 de octubre

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón; y el resto del ordenamiento jurídico
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de Adecuación de las Normas Reguladoras de los Procedimientos de Gestión de Personal.
- El pacto del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Barbastro de julio de 2003
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

En vista de los anteriores, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar el procedimiento de selección en los términos en que figura en la documentación obrante en el expediente de gestiona n.º **1240/2021**.y aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de la bolsa de trabajo de Técnico de Archivo que figuran como anexo I a la presente resolución.

SEGUNDO.- Dar publicidad al texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en boletín oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

Barbastro, a fecha de firma electrónica.
El Alcalde-Presidente,
Fernando Torres Chavarría.





Ayuntamiento de Barbastro

ANEXO I-BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN , DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo de **TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO** mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 11.1 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, el ayuntamiento podrá contratar personal en régimen laboral temporal, por razones urgentes e inaplazables, a fin de suplir necesidades transitorias del servicio. La modalidad del contrato será la que se estime más adecuada, atendiendo la necesidad a cubrir, 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.

Las modalidades de contratación de duración determinada son las determinadas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será con carácter general de 37,5 horas semanales, pudiendo efectuarse nombramientos o contrataciones de menor jornada, o en su caso reducirse la misma, en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir. 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. .

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional siendo las más significativas, sin que la siguiente enunciación tenga carácter limitativo, las que siguen:

Realización, desempeño, ejecución y seguimiento de trabajos, operaciones, funciones y tareas propias que constituyen el objeto de su titulación, habilitación y competencia profesional de conformidad con lo establecido en la normativa de vigente aplicación.

Dirección, planificación, organización, emisión de informes, coordinación y resolución del conjunto de actividades propias del archivo.

Funciones de recepción, conservación, accesibilidad, clasificación, orden, inventariado, tratamiento, organización y catalogación de la documentación. Elaboración de instrumentos de descripción suficientes para una búsqueda precisa de la documentación. Asesoramiento a ciudadanos o investigadores en consultas o búsquedas. Establecimiento de criterios y directrices sobre clasificación, ordenación y transferencia de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y otros aspectos relativos al tratamiento de la documentación. Formulación de propuestas para la correcta ubicación física de la documentación. Emisión de





Ayuntamiento de Barbastro

informes acerca de los datos para cuya elaboración sea preciso el conocimiento de los fondos documentales.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

SEGUNDA.- 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:

1-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.

2-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

4-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. No haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

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.

5-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

6-Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente y superiores, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. Los candidatos deberán aportar la documentación y la normativa en la que se base la equivalencia que quieran hacer valer.





Ayuntamiento de Barbastro

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

La convocatoria de la constitución de la bolsa de trabajo y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web del Ayuntamiento de Barbastro (<https://barbastro.org/sede-electronica/empleo-publico>).

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se dirigirán al Alcalde Presidente en el modelo recogido en el Anexo I de estas bases, presentándose en los Registros del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 de la Provincia. Si el último día de presentación de instancias coincidiera con un día inhábil el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.**

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:

- 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.
- Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 7,55 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

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),





Ayuntamiento de Barbastro

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>.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución nombrando los miembros del Tribunal a efectos de posibles abstenciones o recusaciones, y aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento, **concediéndose un plazo de DIEZ días hábiles para las subsanaciones o reclamaciones que procedan. 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 definitivo de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

QUINTA.- Tribunal Calificador.





Ayuntamiento de Barbastro

El Tribunal calificador estará integrado por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación. Además, el Tribunal podrá contar con colaboradores si se precisa.

Los integrantes del Tribunal calificador 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.

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 Art. 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 2ª, de conformidad con el artículo 30.1º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

En supuestos de solicitudes que pidan la suspensión y posterior realización de la prueba de oposición, en fecha posterior a la inicialmente prevista, por estar algún candidato admitido afectado por la Covid 19, el Tribunal ponderará en el caso concreto, el derecho del admitido a realizar efectivamente la prueba en fecha posterior, frente el derecho de los demás candidatos a un proceso selectivo sin dilaciones, teniendo en cuenta la necesidad apremiante de cobertura que afecta a la plaza ofertada. De esta forma, los períodos de más de diez días por los que solicite la suspensión a causa de la Covid, para la realización en fecha distinta de la prueba selectiva correspondiente, serán los que podrán ser rechazados por el Tribunal por el quebranto que dicha demora supone al objeto del presente proceso, valorando el número de candidatos afectados y las suspensiones atendidas en sentido positivo a la suspensión, hasta la fecha de esa solicitud, sin tener en cuenta que afecte al mismo o distinto candidato, por esta concreta situación.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.





Ayuntamiento de Barbastro

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos de DNI o pasaporte.

SÉPTIMA.- Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 70 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarla.

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primera prueba, teórica. (20 puntos).

Consistirá en responder a un cuestionario de 90 preguntas tipo test y 10 preguntas de reservas por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre el temario comprendido en el **Anexo II**. Se dispondrá de 120 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y las preguntas en blanco o con contestación errónea no se penalizarán.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 10 puntos

Segunda prueba, teórica. (20 puntos).

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas uno de ellos a escoger entre uno de los dos temas propuestos por el Tribunal relacionados y coincidentes con el contenido del temario de la parte específica que figura en el Anexo II y otro tema a elegir de los dos temas extraídos al azar de la parte específica del temario que figura en el Anexo II.

El tiempo para la realización de la prueba no será inferior a 2 horas.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y en ese caso, plantear las preguntas que considere oportunas.

El ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para considerarlo superado.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Tercera prueba, supuesto práctico. (30 puntos).

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria en un tiempo máximo de 4 horas.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para considerarlo superado.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de





Ayuntamiento de Barbastro

los miembros del Tribunal.

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.

OCTAVA.- Calificación de la fase de oposición.

Cada una de las partes de la fase de oposición tendrá un carácter eliminatorio.

La calificación total de la fase de oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en las tres pruebas indicadas.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA.- Fase de Concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Se calificará con un máximo de 30 puntos.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos defectuosamente acreditados que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

a) Servicios prestados (máximo de 20 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes de trabajo.

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

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





Ayuntamiento de Barbastro

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 de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos).

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la base segunda punto sexto, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo.

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

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación al procedimiento selectivo, conforme al siguiente baremo:

Título de Doctor: 3 puntos por cada título.

Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 2 puntos por cada título.

Diplomado/a universitario/a o equivalente: 1 punto por cada título.

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

d) Organización de jornadas técnicas y exposiciones. Publicaciones relacionadas con el puesto de trabajo (unicamente para valorar en el supuesto de empates)

c) Formación (máximo de 5 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. 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 públicos





Ayuntamiento de Barbastro

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

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por cada hora de curso recibida y 0,02 puntos por hora de curso impartida.

EMPATES:

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

- en primer lugar la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- de continuar el empate se valorarán la organización de eventos, jornadas técnicas y exposiciones así como las Publicaciones efectuadas por el aspirante relacionadas con el puesto de trabajo.
- 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. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Una vez valorada la fase de concurso y realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal publicará los resultados proponiendo la constitución de la bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido, a la Alcaldía-Presidencia. La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Todas las personas que superen la primera prueba de la fase de oposición 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 fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección.
- 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.





Ayuntamiento de Barbastro

- Durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Negociado de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas.
- 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 toda la jornada siguiente 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.
- En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el aspirante, se realizarán al menos dos llamadas más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato
- Los aspirantes no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera.

Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. Los aspirantes localizados deberán comunicar por escrito su aceptación o renuncia a la oferta recibida en un plazo máximo de 3 días hábiles.

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 15 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 15 días hábiles desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.





Ayuntamiento de Barbastro

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 15 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 15 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.

Para la correcta localización de los aspirantes, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria así como Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública y Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida, 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 su instancia. El Negociado de Personal elevará propuesta de exclusión de la Bolsa, que resolverá la Alcaldía, previa audiencia al interesado.

La vigencia de la presente bolsas 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





Ayuntamiento de Barbastro

datos aportados por los interesados deberá ponerse en conocimiento de la entidad local.

UNDÉCIMA.- Periodo de prueba.

Para las contrataciones sujetas a derecho laboral se establece un periodo de prueba de 40 días hábiles, 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.

DUODÉCIMA.- Incidencias.

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

DÉCIMOTERCERA.- Régimen supletorio.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el 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 y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, 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 la Administración Local.

DÉCIMOCUARTA.- Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones públicas, 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.





Ayuntamiento de Barbastro

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 la **CONSTITUCIÓN, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ARCHIVO**

EXPONGO

1) 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.

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación relativa a titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados que de acuerdo con la base octava de la convocatoria, declaro que los méritos que poseo en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes son los siguientes:

a) Por servicios prestados en la Administración Pública _____ meses x 0,10 puntos =

b) Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo similar _____ meses x 0,05 puntos =

c) Formación:

Enumeración de cursos y de horas realizadas x 0,02 puntos =

Enumeración de cursos y de horas impartidas x 0,05 puntos =

d) Titulaciones académicas:

(Enunciar y valorar los documentos que se presentan)

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.:

Anexo II-Temario





Ayuntamiento de Barbastro

Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes las Cortes Generales: El Defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. La organización de la administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales y clases de órganos jurisdiccionales.

Tema 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. La Ley de Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 4.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración General del Estado y su organización periférica. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- Fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento, con específica referencia a la potestad reglamentaria municipal. Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y fases.

Tema 7.- El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. Eficacia del acto administrativo. Recursos administrativos y jurisdiccionales.

Tema 8.- La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 9.- Los distintos niveles de la Hacienda Pública, especial referencia a la Hacienda Local. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los tributos locales.

Tema 10.- La Función Pública Local: Organización y Régimen Jurídico. Sistemas de acceso a la Función Pública Local. Derechos y Deberes de los empleados públicos y código de conducta. Régimen disciplinario. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 11.- Los contratos del sector público: Concepto y tipos. Estudio de sus elementos. Iniciación y contenido en los expedientes de contratación. Especial referencia a los contratos menores.

Tema 12.- Principios, políticas y medidas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 13.- La Administración electrónica y el servicio al ciudadano. El esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tema 14.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 15.- 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 (Reglamento general de protección de datos)

Parte específica





Ayuntamiento de Barbastro

- Tema 1. El concepto de archivo. Evolución histórica del archivo y de la archivística.
- Tema 2. El personal de los archivos. Formación, funciones básicas y deontología profesional.
- Tema 3. El documento de archivo. Concepto, caracteres y valores. El ciclo vital de los documentos.
- Tema 4. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos. Principales tipologías en la administración local. Bibliografía local (integrada y aplicable en fuentes documentales).
- Tema 5. Identificación, clasificación y ordenación documental. Concepto, metodología e instrumentos resultantes.
- Tema 6. La identificación de fondos. El cuadro de clasificación. Las agrupaciones documentales.
- Tema 7. La descripción archivística. Instrumentos de descripción. Normas nacionales e internacionales de descripción.
- Tema 8. El control de autoridades en el archivo. Concepto y normas. Descriptores y tesauros.
- Tema 9. Transferencia y control de la documentación. Entradas de documentos de los archivos.
- Tema 10. La valoración. Selección y expurgo.
- Tema 11. El acceso a los documentos y los archivos. La transparencia, la protección de datos personales y su relación con los archivos. Normativa española y aragonesa.
- Tema 12. La función social, cultural y educativa de los archivos. Portales de difusión con especial referencia a Aragón.
- Tema 13. La reprografía aplicada a los archivos. La digitalización de documentos. La gestión de proyectos de digitalización.
- Tema 14. Los documentos especiales en el archivo: sonoros, audiovisuales, de imagen. Su tratamiento técnico.
- Tema 15. La gestión de documentos y expedientes electrónicos. Políticas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos.
- Tema 16. La firma electrónica. Normativa aplicable y elementos básicos. Estrategias de conservación a largo plazo de la firma electrónica.
- Tema 17. El concepto de archivo electrónico. Obligatoriedad y funcionalidades.
- Tema 18. Seguridad del documento electrónico. El Esquema Nacional de Seguridad.
- Tema 19. Preservación digital. Modelo OAIS. Técnicas de preservación digital.
- Tema 20. El documento electrónico. Concepto y características. Requisitos de validez de los documentos administrativos electrónicos. La copia auténtica.
- Tema 21. El expediente electrónico. Definición y estructura. Ciclo de vida del expediente electrónico.





Ayuntamiento de Barbastro

- Tema 22. La Ley de Patrimonio Histórico Español y normativa nacional en materia de archivos. Normativa legal en materia de archivos y patrimonio documental en Aragón.
- Tema 23. El sistema estatal de archivos. El sistema de archivos de Aragón.
- Tema 24. Los centros de archivo dependientes del Gobierno de Aragón. El archivo de la Administración autonómica y los Archivos Históricos Provinciales aragoneses. Situación actual.
- Tema 25. Los archivos de las administraciones locales en Aragón. Diputaciones, Comarcas y Ayuntamientos.
- Tema 26. Archivos privados en Aragón: eclesiásticos, de organizaciones sociales, archivos del trabajo, de empresas, archivos de particulares.
- Tema 27. Organismos internacionales en materia de archivos.
- Tema 28. La cancillería aragonesa. Los archivos en la Corona de Aragón.
- Tema 29. 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.
- Tema 30. La administración de justicia en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta.
- Tema 31. Las instituciones administrativas y la organización territorial en el Reino de Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. Historia y fuentes documentales.
- Tema 32. El municipio aragonés. Historia y fuentes documentales.
- Tema 33. El sistema fiscal y la administración de la Hacienda Pública en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. Historia y fuentes documentales.
- Tema 34. El señorío en España con especial referencia a Aragón.
- Tema 35. El notariado en Aragón. El derecho aragonés.
- Tema 36. La administración territorial y local en el siglo XVIII. Historia y fuentes documentales.
- Tema 37. La estructura social y económica hasta el siglo XVIII.
- Tema 38. La administración territorial en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes documentales.
- Tema 39. La estructura social y económica en Aragón en los siglos XIX y XX. La fiscalidad en la Edad contemporánea. Historia y fuentes documentales.
- Tema 40. Las organizaciones sociales, políticas y sindicales en la Edad Contemporánea.
- Tema 41. La formación territorial de Aragón. Monarquía y Estado en el Aragón medieval.
- Tema 42. Los archivos de la administración central. Los archivos de los Ministerios y el Archivo General de Alcalá de Henares.
- Tema 43. Los archivos generales del Estado. Los archivos de las Reales Chancillerías. Los archivos históricos regionales
- Tema 44. El proceso comarcalizador aragonés y sus antecedentes.
- Tema 45. La organización de la iglesia en Aragón. Clero secular y regular. Las órdenes militares. Fuentes documentales para el estudio de las instituciones





Ayuntamiento de Barbastro

eclesiásticas en España. Las instituciones de beneficencia en Aragón. Historia y fuentes documentales.

