



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

4721

### ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 1932, de 20 de septiembre de 2024, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Administrativo de Administración General para el Ayuntamiento de Binéfar, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla en el anexo.

Binéfar, 20 de septiembre de 2024. La Alcaldesa, Patricia Rivera Escuder.

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.**

**PRIMERA. - Objeto de la convocatoria.** - Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Administrativo de Administración General, Subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Binéfar, Grupo C, Subgrupo C1, con objeto de atender las necesidades de personal que se produzcan en el servicio.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de la Subescala Administrativa:

Su misión es la realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. realiza funciones burocráticas, contables, despacho de correspondencia, tramitación de documentos, confección de nóminas, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos estadísticos y asimismo cualquier otra función, desarrollando una cierta iniciativa y responsabilidad, pudiendo proponer a su superior alternativas de ejecución, además de los trabajos de mecanografía y eventualmente de carácter informático adecuados a su nivel profesional.

También realiza tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración y, además:

- a) Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada Unidad administrativa.
- b) Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Distribuye el trabajo a los auxiliares y lo supervisa, y realiza aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que le planteen los auxiliares administrativos.
- d) Maneja terminales, tratamiento de textos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario.
- e) Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media, control de facturas, recibos, etc.
- f) Informa y atiende al público sobre cualquier asunto del departamento.
- g) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.
- h) Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.
- i) Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

**SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.** - Podrán tomar parte en el proceso selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico 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.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico que se lo impida.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder 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, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. 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.

**TERCERA.- Presentación de solicitudes.-** Las instancias, conforme al modelo del Anexo II, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, acompañando fotocopia del documento nacional de identidad, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el registro general de ésta durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los

derechos digitales, el consentimiento para el tratamiento de los datos. Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. Podrá accederse, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Binéfar, Plaza de España, número 1, 22500 Binéfar, que es el responsable del tratamiento.

**CUARTA. -Admisión de aspirantes.** - Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanaciones y presentación de reclamaciones.

En la misma resolución se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, se publicará de la misma forma que la lista provisional.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

**QUINTA. - Tribunal calificador.** - El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

La pertenencia al Tribunal será en todo caso a título individual.

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán 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.

**SEXTA. - Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.** - Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para la realización de los ejercicios de la oposición, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

Los aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

#### **6.1. Fase oposición: 90 puntos.**

Primera prueba. - Consistirá en responder a un cuestionario de 75 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa Anexo I de estas bases en el tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

La valoración de las preguntas será la siguiente:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,40 puntos
- Las respuestas en blanco o erróneas no penalizarán.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 15 puntos.

Segunda prueba. - Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios o supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, contestando a las preguntas que se realizan sobre los mismos y que versará sobre los temas del Anexo I recogido en el temario.

En esta fase se valorará los conocimientos prácticos sobre el temario de la convocatoria. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 1 hora y 30 minutos

El Tribunal podrá disponer la lectura por los aspirantes del ejercicio realizado, así como formular preguntas relacionadas con dicho ejercicio.

En este ejercicio se valorará el rigor analítico, la claridad expositiva, la capacidad de relacionar los conocimientos y la capacidad de decisión.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 30 puntos.

Los anuncios relativos a la celebración de los ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y portal web del Ayuntamiento.

Calificación de las pruebas. - Las pruebas tendrán carácter eliminatorio y serán calificadas cada una de ellas con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada una de las pruebas, será de 0 a 10. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

## **6.2 Fase de concurso: 10 puntos.**

En la fase de concurso serán objeto de valoración los méritos alegados por los aspirantes que resulten debidamente acreditados. Se valorarán a fecha de publicación de la convocatoria, con arreglo al siguiente baremo:

1. Valoración de la experiencia laboral. Puntuación máxima de este apartado 4 puntos:

- Experiencia de trabajo en la misma categoría, puesto o plaza objeto de la convocatoria o categoría superior, como empleado de cualquier Administración Pública y organismos públicos: a razón de 0,15 punto por mes completo acreditado.
- Experiencia de trabajo por servicios prestados en la misma categoría, plaza o puesto o categoría superior a la que se refiere la convocatoria en la empresa privada, se valorará a razón de 0,1 puntos por mes completo acreditado.

- Experiencia en categorías inferiores a la prevista en la convocatoria como empleado de cualquier Administración Pública o en la empresa privada: a razón de 0,05 puntos por mes completo acreditado.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse mediante certificación oficial o fotocopia del contrato o nombramiento o informe de vida laboral.

**2. Titulaciones académicas:** Puntuación máxima de este apartado 2 puntos:

Por cada título académico distinto del alegado para el acceso, relacionado con la categoría y de nivel superior al exigido como requisito para participar en las pruebas selectivas: 1 punto

**3. Valoración de formación y perfeccionamiento profesional:** Puntuación máxima de este apartado 4 puntos:

Por cursos de formación y perfeccionamiento, en Centros Oficiales reconocidos o subvencionados por las Administraciones Públicas (tales como FAMCP, INAP, IAAP, INAEM, Universidades Públicas o cursos incluidos en planes de formación con fondos públicos) que hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo a cubrir, o que tengan el carácter de transversales de manera que constituyan una herramienta de trabajo, con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta 20 horas: 0,05 puntos
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos
- De 41 a 60 horas: 0,50 puntos
- De 61 a 80 horas: 0,75 puntos
- De 81 a 100 horas: 1,00 punto
- De 101 a 200 horas: 2,00 puntos
- De 201 a 300 horas: 2,50 puntos

Solo se valorarán las acciones formativas, en las que haya participado como alumno. No será baremable la participación en seminarios o la asistencia a jornadas o congresos.

En los cursos de formación deberá constar el número de horas o créditos (cada crédito equivale a 10 horas). En el caso de que no conste el número de horas se le dará la puntuación mínima.

Cuando un curso conste de varios módulos de diverso contenido, para la valoración individualizada de alguno de esos módulos, como curso relacionado con la categoría, será imprescindible, que consten las horas específicas y el contenido programático correspondiente a ese módulo. Tal valoración no procederá en el caso de que se otorgue puntuación por el curso completo.

Se acreditarán mediante título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas expedido por el centro oficial.

No se admitirá junto con la instancia mayor número de justificaciones que las precisas para alcanzar el máximo de 4 puntos para evitar la presentación masiva de documentación necesaria.

**SÉPTIMA. - Relación de aprobados, formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Alcaldía la constitución de la bolsa de trabajo, de la que formarán parte todos aquellos aspirantes que hayan aprobado las dos pruebas.

La bolsa de trabajo estará integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido, 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. 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 por sorteo. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la generación de una nueva bolsa de trabajo, sin que su vigencia pueda en todo caso exceder del plazo de cinco años desde su aprobación, siempre que el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

1.- Los aspirantes a los que se les oferten nombramientos interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las dos horas desde el momento en el que sea requerido.

2.- Cuando sea un familiar o persona distinta el que conteste al requerimiento telefónico, se entenderá responsable de notificar al aspirante la indicada oferta, quien deberá contestar en el mismo plazo que el establecido en el párrafo anterior.

3.- Cuando un aspirante figure nombrado interinamente y cumplido el objeto del nombramiento se produzca una nueva causa de interinidad, sin interrupción en el tiempo, se podrá nombrar interinamente a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en el apartado primero de esta base.

4.- Cuando un aspirante renuncie a la oferta de nombramiento interino en esta Corporación, se le penalizará con seis meses de exclusión, salvo en los siguientes supuestos:

a) Encontrarse prestando servicios en otra Entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada.

En este sentido, deberá aportar el justificante del anterior extremo en el plazo de cinco días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse tal extremo mediante informe médico en el plazo de cinco días hábiles.

c) Haber aceptado otra oferta, como mejora de empleo, en otra Administración Pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios que se establecen en el apartado a), entendiéndose que el plazo de presentación del justificante empieza a contar desde el inicio de la nueva relación laboral.

En los tres supuestos a), b) y c), el incumplimiento de los plazos implica la aplicación del sistema de penalizaciones.

5.- En el supuesto de que un contratado o nombrado al amparo de estas bases, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta Corporación, será penalizado con seis meses de exclusión de la bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra

relación laboral. Dicha circunstancia deberá justificarse en los plazos establecidos en el apartado c) del punto anterior.

Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditados en los que no surta efecto el sistema de penalizaciones.

#### **OCTAVA. - Presentación de documentos y nombramiento.**

Antes de su nombramiento, el aspirante presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo que se determine por el Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo obtener, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Binéfar, el informe médico que acredite poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad o defecto físico o psíquico que se lo impida, emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Binéfar.

La no presentación de la documentación, o si del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, producirá como consecuencia que el aspirante no pueda ser nombrado, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el aspirante deberá incorporarse en el plazo que se indique en la resolución de nombramiento.

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

**DÉCIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre 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. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

**UNDÉCIMA.-** De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse 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, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

#### **ANEXO I.- TEMARIO**

1.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Régimen vigente. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

2.- El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Los actos administrativos: régimen jurídico. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

3.- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

4.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial atención a las ordenanzas fiscales.

5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas de las sesiones.

6.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REC, ORVE, SIR.

7.- La contratación pública: Principios generales: clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

8.- El empleo público local y su organización. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos locales. Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

9.- El urbanismo: contenido. Competencias de las Administraciones Públicas. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Instrumentos de planeamiento urbanístico.

10.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

11.- Haciendas Locales: Régimen jurídico. Clasificación de los ingresos. Tributos locales. El procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

12.- Los presupuestos Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

13.- Estabilidad presupuestaria, Regla de gasto y sostenibilidad financiera. Principios generales.

14.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente

15.- La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Las bases reguladoras de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

#### **ANEXO II.- MODELO DE SOLICITUD**

**MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, provincia de  
\_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_,  
piso \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, dirección de correo  
electrónico \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Binéfar para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico Medio de Administración General del Ayuntamiento de Binéfar.

2.- Que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndome a jurar o prometer acatamiento a la Constitución, acompañando fotocopia del documento nacional de identidad.

**SOLICITA:** Ser admitido en el proceso selectivo convocado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2024.

Firmado:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.