



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

4354

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 1725, de 23 de agosto de 2024, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, con carácter interino, mediante concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Binéfar, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter temporal, mediante concurso-oposición, de un Técnico de Gestión de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Binéfar, Escala de Administración Especial, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, con objeto de llevar a cabo el programa temporal para la planificación estratégica, reestructuración y transformación digital de la gestión de recursos humanos del Ayuntamiento de Binéfar.

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 veintinueve 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 de un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar 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 quince 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 diez 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. Procedimiento de selección

El proceso selectivo tendrá dos fases: la de oposición y la de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN: 80 puntos

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.

Los aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba, teórica. (30 puntos)

Consistirá en responder a un cuestionario de 60 preguntas tipo test y 6 preguntas de reserva por si se produjeran anulaciones, con tres respuestas alternativas sobre la parte general del temario comprendido en el Anexo I. Se dispondrá de 90 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 se calificará de 0 a 30 puntos siendo eliminados los opositores que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

Segunda prueba, supuesto práctico. (50 puntos)

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios o supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, relacionados con el ejercicio de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. El tiempo máximo concedido para su realización será de 2 horas.

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 50 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 25 puntos.

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.

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

Concluido el ejercicio, el Tribunal calificador hará público en la sede electrónica la puntuación obtenida en el mismo por los aspirantes, concediendo un **plazo de 5 días naturales**, para que los aspirantes que hayan superados ambos ejercicios puedan



aportar los **méritos** oportunos para su valoración en la fase de concurso, en el Registro General del Ayuntamiento de Binéfar o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

B. FASE DE CONCURSO: 20 puntos

La segunda fase o concurso, no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con los aspirantes que hayan superado la primera fase de oposición; los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia Profesional, hasta un máximo de 8 puntos

1.- Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 8 puntos).

Trabajo desarrollado en la Administración pública en la misma categoría o superior, en cometidos similares a los de la plaza convocada, a razón de 2 puntos por año trabajado. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

Este mérito se acreditará mediante certificado de los servicios prestados, expedido por la Administración en la que se prestaron.

B) Formación, (máximo de 12 puntos)

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir, hasta un máximo de 12 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionada y multiplicando la suma de las mismas por 0,040 por hora de curso impartida.

Los cursos de formación se acreditarán mediante certificado o diploma, con indicación del número de horas lectivas o de créditos equivalentes.

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.

SÉPTIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Terminada la realización de los ejercicios del proceso selectivo, el Tribunal publicará los resultados, haciendo público el nombre de la persona aprobada, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevándolo a la Presidencia de la Corporación.

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.

OCTAVA. Bolsa de trabajo

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado ambos ejercicios de la fase de oposición, se formará una bolsa de trabajo, 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, en la misma área de conocimientos específicos, 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. En caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá por sorteo. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria de una plaza de igual categoría y 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 contratos temporales o interinos deberán manifestar su opción a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará a las diez horas del día siguiente a ser 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 contratado interinamente para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo, y cumplido el objeto del contrato se produzca una nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, se podrá contratar 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 un contrato temporal 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 al amparo de estas bases, interrumpa voluntariamente su contrato 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 acreditada en los que no surta efecto el sistema de penalizaciones.

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.
- 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas de las sesiones.
- 6.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal. Acceso al empleo público.



7.- El proceso selectivo. Los órganos de selección. Los sistemas selectivos. Convocatorias y bases.

8.- Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera: servicio activo, servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia y suspensión de funciones.

9.- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera: especial referencia a la jubilación.

10.- Régimen de incompatibilidad de los funcionarios públicos.

11.- Estructura objetiva de la función pública: planificación de recursos humanos, oferta de empleo público, registro de personal, relaciones de puesto de trabajo, plantilla.

12.- La planificación estratégica de los recursos humanos. El proceso de planificación. Previsión de necesidades e inventario del talento.

13.- Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo. Dificultades para su implementación. El perfil del candidato.

14.- Estructura subjetiva de la función pública: cuerpos y escalas, grupos de clasificación. Estructuras de participación y representación: delegados y juntas de personal.

15.- Derechos individuales de los funcionarios públicos: especial referencia a los derechos retributivos. Deberes de los funcionarios públicos. Ética funcional y código de conducta.

16.- Tiempo de trabajo: jornada laboral, horas extraordinarias, descanso semanal, festivos, permisos y licencias de los empleados públicos. Medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar. Medidas de igualdad de oportunidad por razón de género. Normativa aplicable a cada colectivo.

17.- Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Situación de Interinidad. Procedimientos de selección del personal funcionario interino. Finalización de la relación de interinidad.

18.- Modificaciones en el régimen de contratación laboral de la Administración introducidas por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

19.- Nóminas y seguridad social. Seguridad Social: Régimen General. Inscripción, afiliación. Altas y bajas. Variaciones de datos. Cotización.

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

424/2017, de 28 de abril, por el

21.- El presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Fases de ejecución del presupuesto. Las modificaciones de crédito.

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



ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

D/D.^a _____,
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 provisión, con carácter interino, de una plaza de Técnico de Recursos Humanos 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 20 ____.

Firmado: _____

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

Binéfar, 23 de agosto de 2024. La Alcaldesa, Patricia Rivera Escuder.