



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

339

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Decreto n.º 171 de 24 de enero de 2026, se han aprobado las **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición de tres plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Barbastro, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía, número 1969/2023, de 6 de septiembre de 2023 y publicado en el “Boletín Oficial de la Provincia de Huesca”, número 170 de 7 de septiembre de 2023.

Los puestos se encuadran Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro dotados en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás retribuciones complementarias.

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

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

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:

Funciones de trámite y colaboración en la unidad gestora. Ejecución de la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes, control de notificaciones, comunicaciones, edictos y anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes. Clasificación, selección, recopilación de datos y elaboración de estadísticas; tratamiento y control de bases de datos. Redacción de documentos de carácter administrativo; elaboración de cálculos. Información y atención al público.

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:

- a) 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.
- e) Estar en posesión 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.

Tercera.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, que se ajustarán al modelo que figura en el anexo I se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

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

A la instancia se acompañará:

- 1-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- 2-Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- 3-Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número ES20 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 22,60 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal n.º 7 antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- 4-Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.



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 Ayuntamiento de Barbastro es el responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, cuya finalidad es la gestión del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos solicitados son los estrictamente necesarios para el desarrollo del procedimiento.

La base jurídica del tratamiento se encuentra en el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento (art. 6.1.c RGPD) y en el ejercicio de poderes públicos o misiones realizadas en interés público (art. 6.1.e RGPD), conforme a las competencias reconocidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la normativa reguladora del empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para gestionar el proceso selectivo y atender posibles reclamaciones y recursos derivados del mismo, así como durante los plazos establecidos por la normativa de archivo y gestión documental del Ayuntamiento.

Los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento relativa a Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro y no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. No obstante, podrán ser publicados en los términos previstos en las bases de la convocatoria y conforme a los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, evitando la difusión de datos no necesarios y respetando las limitaciones respecto de categorías especiales de datos y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Barbastro (Plaza Constitución, 2, 22300 Barbastro), o a través de su sede electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>

Si consideran que sus derechos no han sido debidamente atendidos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, <https://sedeagpd.gob.es>). Con carácter previo y potestativo, también podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Barbastro (dpd@barbastro.org)

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de la Provincia", concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe se elevará a definitiva.

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



Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el 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 2.^a, de conformidad con el artículo 30.1º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

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

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 y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio (30 puntos).-Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test relacionadas con las materias comprendidas en temario que figuran en el Anexo II.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio, su puntuación, los criterios de valoración y calificación, y el tiempo máximo concedido para su resolución. El Tribunal deberá hacer públicos todos estos datos con antelación a la celebración del ejercicio para conocimiento de los aspirantes.

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

Segundo ejercicio (40 puntos).- Consistirá en un cuestionario de preguntas propuestas por el Tribunal, a desarrollar por escrito sobre las materias relacionadas el Anexo II de la convocatoria. Entre dichas preguntas se podrá incluir la realización de supuestos prácticos. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del



Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

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

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

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

Octava.- Calificación de la fase de oposición.

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

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos y en 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 acreditados de forma defectuosa 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 15 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,25 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: 0,10 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 acreditados de forma defectuosa, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

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



- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral 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, 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 relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria 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 Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 1 puntos por cada título.
- Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Título Universitario de Grado o equivalente: 3 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.

c) Formación (máximo de 10 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 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 finalizada las fases de oposición, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

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

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.



Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

Décima.- Relación de aprobados y formalización de bolsa de trabajo.

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

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, y en caso de empate se resolverá según lo dispuesto en la base novena. Se llevará a cabo la publicación de los resultados de la calificación obtenida por los aspirantes en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Alcalde-Presidente emitirá resolución proponiendo a los candidatos para proveer las plazas indicadas en el encabezamiento así como de constitución de una bolsa de trabajo, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad. El criterio para la formación de la bolsa de trabajo se efectuará con el resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación, a los propuestos como candidatos para proveer las plazas que superen los tres ejercicios de la oposición; No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, se añadirán a la citada relación, integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido del sumatorio de los puntos obtenidos por los ejercicios de la oposición superados, en caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Cuando se produzcan llamamientos y se requiera para ello por la Administración, los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria. Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán acceder al empleo público, o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el que recoge el Reglamento regulador de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Barbastro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 156, de 21 de agosto de 2025.

La creación de la bolsa produce la derogación de la bolsa de Administrativo aprobada por Decreto 2022-1590, de 10 de agosto de 2022 y 2024-3372, de 5 de noviembre de 2024, de refundición de las bolsas existentes.

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



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

Duodécima.- Incidencias.

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

Decimotercera.- Régimen supletorio.

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

Decimocuarta.- Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

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

Barbastro, 27 de enero de 2026. La Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz

**ANEXO I-SOLICITUD DE ADMISIÓN****A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO****DATOS DEL INTERESADO****Nombre y apellidos****DNI****Domicilio** (calle/piso/municipio/código postal)**Teléfono****Correo electrónico**

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para provisión de **TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE.**

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 acredita va de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Y SOLICITO

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

En, a de de 2026.

Fdo.:



ANEXO II- TEMARIO

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

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 5.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.

Tema 6.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 7.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 9.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 10.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 11.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos. Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 13.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 14.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

Tema 15.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al



ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 16- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR. La factura electrónica y el registro contable de facturas en el sector público. La plataforma FACE.

Tema 17- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 18- Protección de datos personales: Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y el ejercicio derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones, el Registro de Actividades de Tratamiento y el Delegado de Protección.

Tema 19.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 20.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela. El municipio. Organización municipal. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Comisiones Informativas. Las competencias Municipales. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Las competencias provinciales.

Tema 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 22.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 23.- La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 24.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 25.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 26.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución. Clasificación de los gastos y de los ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

Tema 27.-El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.

Tema 28.-Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. La recaudación de los tributos.

Tema 29- La potestad sancionadora de las Entidades locales.

Tema 30.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa. La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema 31-Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Instrumentos de Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32.-Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 33.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 34.- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. El personal



funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

Tema 35.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

Tema 36.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.

Tema 37.- Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base.

Tema 38.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

Tema 39.- Internet: navegadores (Edge, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico (clientes de correo: Thunderbird).

Tema 40.- Seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad, Malware: tipos y características, Precauciones imprescindibles, Recomendaciones del INCIBE.