



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR

170

ANUNCIO

La Alcaldía-Presidencia por Decreto número 44, de 14 de enero de 2026, ha procedido a aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria. De conformidad con la ampliación de la oferta de empleo público 2025 aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 170 de 10 de septiembre de 2025, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Encontrarse en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones, no padeciendo enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que se lo impida.
- 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 a cuerpos o escalas de funcionarios, 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.

TERCERA. Instancias. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, que se ajustarán al modelo que figura en el Anexo II, se dirigirán al Presidente de la Corporación, acompañadas de fotocopia del documento nacional de identidad y del justificante de haber





ingresado 16,36 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número ES72-2085-2205-56-0300040331, de IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Binéfar (especificando que se trata de la presente oposición).

Las instancias se presentarán en el registro general de la Corporación en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de forma electrónica a través de la sede electrónica <https://binefar.sedipualba.es>, o bien, de forma presencial.

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 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.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y reclamaciones.

La resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, se publicará de la misma forma que la lista provisional. En la misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal y se indicará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Binéfar, 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.

De acuerdo con el artículo 6.1 b) del 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 (RGPD), el tratamiento es necesario para la ejecución de una relación funcional o laboral en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de ésta de medidas previas a dicha relación. No obstante, determinados tratamientos serán realizados en cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, de acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD y 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.

Los 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 Binéfar, plaza





España, 1, C.P. 22500, Binéfar, o a través de la Sede Electrónica:
<http://binefar.es.sedipualba.es>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, 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. Tribunal seleccionador. El Tribunal seleccionador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo estar en posesión de una titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

A solicitud del Tribunal seleccionador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Presidencia, que se publicará en la web, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que, bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

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

Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes.

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 seleccionador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas podrán ser recusados cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

QUINTA. Comienzo y desarrollo de la oposición. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, 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.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el portal web del Ayuntamiento de Binéfar.

Los aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba. Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas tipo test y 10 preguntas de reserva, por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, sobre el temario de materias que figura en el Anexo I de la convocatoria. El Tribunal





señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de noventa minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, a razón de 0,10 puntos; 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 la pregunta con contestación errónea se penalizará a razón de 0,02 puntos. Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 5 puntos.

Segunda prueba. Consistirá en responder a las preguntas planteadas en varios supuestos prácticos formulados por el Tribunal en relación con las materias propias del puesto a desempeñar, incluyéndose en los mismos los relacionados con los programas informáticos del entorno Office de Microsoft, sin la utilización de equipos informáticos. El tiempo máximo para su realización será de sesenta minutos.

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.

La nota final de la oposición será la media de las notas de los dos ejercicios.

Empates:

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.

SEXTA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. Concluidas las pruebas, el tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasarse el número de plazas convocadas, elevando propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento en el plazo de un mes. No obstante, cuando se produzca la renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación del nombre de la persona aprobada propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son los siguientes:

- Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.
- Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Binéfar, del 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.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, 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 opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

SÉPTIMA. Bolsa de trabajo. No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio 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, 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 aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Las bolsas de trabajo derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

La bolsa de trabajo se regirá por las siguientes normas:

- 1.- Los aspirantes a los que se les oferten nombramientos interinos o contratos temporales o 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 renuncie a la oferta de un contrato o nombramiento 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.

4.- 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. 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.





NOVENA. 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; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; 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 RD 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 RD 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.

DÉCIMA. 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 y se convoca el proceso selectivo, que ponen 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 la Sección de lo contencioso administrativo del Tribunal de Instancia 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.

Binéfar, 14 de enero de 2026. La Alcaldesa, Patricia Rivera Escuder.





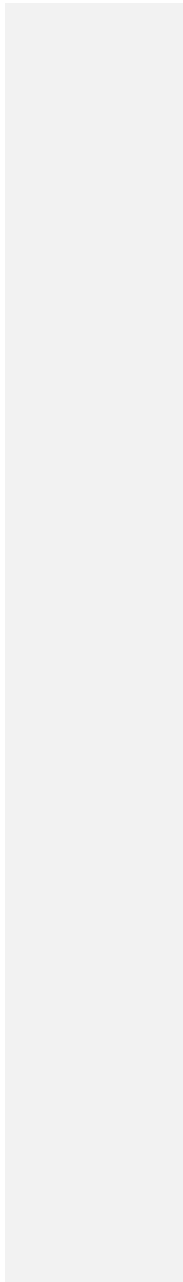
ANEXO I

- 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.
- 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
- 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Elaboración, significado, competencias y modificación.
- 4.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.
- 5.- 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.
- 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica.
- 7.- Los recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- 8.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 9.- Las entidades locales. Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
- 10.- El municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
- 11.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 12.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. La Comarca en Aragón.
- 13.- De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. El registro de entrada y salida de documentos. 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. Términos y plazos.
- 14.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 15.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. El Régimen General de la Seguridad Social.
- 16.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
- 17.- Los Presupuestos Locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación. Las modificaciones de crédito.
- 18.- Protección de datos de carácter personal: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
- 19.- La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.
- 20.- Concepto de documento. Documento electrónico. El expediente administrativo, formación y ordenación de expedientes. Expediente electrónico. Archivo electrónico único.
- 21.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.
- 22.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón
- 23.- Sistema operativo Windows (Versiones 10 y 11). Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios.





Herramientas del sistema. Navegadores de internet: conceptos generales. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.
24.-Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo (Office 2016 o superior).





ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA SOLICITANDO TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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 ha tenido conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Binéfar para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Binéfar, mediante oposición.
- 2.- Que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda, comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.
- 3.- Que adjunta fotocopia del documento nacional de identidad y justificante de haber ingresado 16,36 euros, en concepto de derechos de examen, en la cuenta número ES72-2085-2205-56-0300040331, de IBERCAJA, a nombre del Ayuntamiento de Binéfar.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado.

En _____, a _____ de _____, de 2026.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BINÉFAR.

