



Boletín Oficial Provincia de Huesca

Número 59

Lunes, 25 de Marzo de 2024

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

1441.. CULTURA Y DEPORTE	4718
1442.. RECURSOS HUMANOS	4720
1443.. RECURSOS HUMANOS	4722
1444.. RECURSOS HUMANOS	4744

AYUNTAMIENTOS

1445.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - GESTIÓN TRIBUTARIA	4745
1446.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS	4746
1447.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - TESORERÍA	4747
1448.. AYUNTAMIENTO DE ALMUDÉVAR	4748
1449.. AYUNTAMIENTO DE ANSÓ	4749
1450.. AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - RECURSOS HUMANOS	4751
1451.. AYUNTAMIENTO DE CAPELLA	4770
1452.. AYUNTAMIENTO DE CAPELLA	4771
1453.. AYUNTAMIENTO DE CAPELLA	4772
1454.. AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DEL PUENTE	4773
1455.. AYUNTAMIENTO DE JACA	4774
1456.. AYUNTAMIENTO DE MONFLORITE-LASCASAS	4775
1457.. AYUNTAMIENTO DE SESUÉ	4777
1458.. AYUNTAMIENTO DE SESUÉ	4778
1459.. AYUNTAMIENTO DE TARDIENTA	4788
1460.. AYUNTAMIENTO DE TORLA-ORDESA	4789
1461.. AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO	4790

MANCOMUNIDADES

1462.. MANCOMUNIDAD FORESTAL DEL VALLE DE AISA	4791
1463.. MANCOMUNIDAD FORESTAL DEL VALLE DE ANSÓ- FAGO	4793



ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

CULTURA Y DEPORTE

1441

ANUNCIO

Extracto del Decreto número n.º 961, de marzo de 2024, de la Presidencia de la Diputación Provincial de Huesca por el que se convocan ayudas para la realización de actividades dentro de la Red Aragonesa de Espacios Escénicos (RAEE) 2024

BDNS (Identif.): 750708

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/750708>) en la página web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/subvenciones-cultura>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la DPH (<https://dphuesca.sedipualba.es/tablondeanuncios/>).

Primero. Beneficiarios:

Podrán participar en la Red Aragonesa de Espacios Escénicos (RAEE) todos los Ayuntamientos de la Provincia de Huesca, que sean propietarios, arrendatarios o dispongan, por cualquier otro título jurídico, de un espacio escénico destinado específicamente a la celebración de actividades culturales, a estos efectos no se considerarán espacio escénico: Pabellones, Polideportivos multidisciplinares, Salas multiusos y espacios similares.

Los espacios escénicos tendrán las siguientes características:

- aforo mínimo de 200 butacas, incluidos los espacios reservados a personas de movilidad reducida (sillas de ruedas y similares).
- escenario con un mínimo de 7 metros de boca y 5 metros de fondo.
- almacén para materiales.
- cabina con equipamiento, o espacio suficiente en zona de butacas para la colocación de las mesas de luz, sonido, proyección, etc.
- camerinos dotados de mesas, sillas y espejos con luz para maquillaje.

Segundo. Objeto:

Concesión de ayudas para la realización de actividades dentro de la Red Aragonesa de Espacios Escénicos (RAEE) en el año 2024, con la finalidad de promover la actividad de escena y música con criterios profesionales y de calidad en la provincia de Huesca.

Tercero. Bases reguladoras:

Ordenanza General por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Huesca.

**Cuarto. Cuantía:**

La Diputación Provincial Huesca aportará al presente programa un máximo de 80.000,00 euros.

Esta cantidad tiene la consignación presupuestaria necesaria para su ejecución con cargo a la aplicación presupuestaria 2024.45.3340.462300 (Documento RC 3760/2024).

Si el conjunto de las solicitudes presentadas superaran la consignación presupuestaria destinada a este programa por la Diputación de Huesca se procederá a repartir dicho presupuesto, entre todos los Ayuntamientos que hayan solicitado la subvención y cumplan los requisitos del programa, de forma proporcional a la inversión subvencionable.

Los proyectos anuales de actividad de los Ayuntamientos partícipes en el programa RAEE serán cofinanciados por la Diputación Provincial de Huesca hasta en un 35% del siguiente modo:

a) El importe previsto para atender la programación estable municipal de escena, prevista en el apartado Sexto.B) de esta convocatoria, será cofinanciado por la Diputación Provincial de Huesca hasta en un 35%.

El presupuesto máximo subvencionable de la programación de escena está establecido en 60.000 €

b) El importe previsto para atender los proyectos culturales complementarios, previstos en el apartado Sexto.C) de esta convocatoria, será cofinanciado adicionalmente hasta en un 35% de su coste.

El presupuesto máximo subvencionable del proyecto cultural complementario está establecido en 10.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos:

La subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, siempre y cuando la suma de todos no supere el coste de la actividad.

Huesca, 22 de marzo de 2024. La Secretaria General, Aránzazu Calvo González.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

1442

ANUNCIO

La Presidencia de la Corporación, por Decretos núm. 948, de 20 de marzo de 2024, ha dispuesto:

“Visto el expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 18, año 2023), sobre convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición por promoción interna una plaza de Jefe de Intervención vacante de la Diputación Provincial de Huesca.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes

RESUELVE

Primero. Elevar a definitiva la lista provisional aprobada por Decreto de Presidencia núm. 2725, de fecha 11 de septiembre de 2023.

Segundo. Designar el Tribunal calificador que estará integrado de la siguiente forma:

PRESIDENTE: D. Daniel Gregorio Gabarre, Jefe de Mando Acttal., como titular y D. Óscar Aguarta Nasarre, Inspector Jefe del SPEIS Acttal., como suplente.

VOCALES:

- Dña. M^a Pilar García Morchón, Asesora Técnica de la Dirección General de Interior y Emergencias, como titular, y D. Jorge Crespo Junquera, Asesor Técnico de la Dirección General de Interior y Emergencias, como suplente.

- D. Carlos Badía Izquierdo, Jefe de Intervención del SPEIS, como titular y Dña. Virginia Campo Ciria, Jefa de la Sección de apoyo al SPEIS, como suplente.

- D. Manuel Martínez Forniés, Sargento, Jefe de Intervención, como titular y D. Miguel Ángel Fece Piazuelo, Sargento, Jefe de Intervención, como suplente.

SECRETARIO: D.^a Rosa M.^a Grasa Bernués, Jefa de la Sección de Recursos Humanos, como titular y D.^a Sandra Abadía Lample, Técnico Medio de Gestión de Personal, como suplente.

Podrán asistir, asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, representantes de los Sindicatos.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria, podrán actuar asesores técnicos que serán designados por esta Presidencia, procediéndose a su publicación en el Portal Web de la Diputación a efectos de recusación, en su caso.

Tercero. Convocar la primera reunión del Tribunal para el próximo día 2 de abril de 2024, a las 8:30 horas, en las dependencias del Palacio Provincial (3^a planta) al objeto de planificar la presente oposición.



Cuarto. Concretar el calendario previsto de realización de las pruebas escritas:

Día de reunión	Objeto de la reunión	Hora de la reunión
10 de abril de 2024	Confección del primer ejercicio por el tribunal	8:30 horas
10 de abril de 2024	Convocatoria de los opositores para la realización del primer ejercicio	11:30 horas
18 de abril de 2024	Confección del segundo ejercicio por el tribunal	8:30 horas
18 de abril de 2024	Convocatoria de los opositores para la realización del segundo ejercicio	11:30 horas
29 de abril de 2024	Confección del tercer ejercicio por el tribunal	8:30 horas
29 de abril de 2024	Convocatoria de los opositores para la realización del tercer ejercicio	11:30 horas

Convocar a los opositores para la realización del primer ejercicio para el día **10 de abril de 2024, a las 11:30 horas**, en la segunda planta del Palacio Provincial situado en Porches de Galicia, 4, de Huesca.

Quinto. Establecer para el buen funcionamiento de la oposición que:

- Los aspirantes deberán ir provistos de Documento Nacional de Identidad, y bolígrafo o rotulador de color azul.

Lo que le comunico a Vd., para su conocimiento y efectos, significándole que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la 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, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación. 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.”

Huesca, 21 de marzo de 2024. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

1443

ANUNCIO

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 969, de 21 de marzo de 2024, ha dispuesto:

"Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 3, año 2024), sobre convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición libre una plaza de Jefe de Mando vacante de la Diputación Provincial de Huesca.

Segundo.- El informe de la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, de 21 de marzo de 2024

Tercero.- El informe de fiscalización 264/2024.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que el confiere el art. 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE

BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE JEFE DE MANDO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2021, aprobada por Decreto núm. 848, de 31 de marzo de 2021 es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante concurso-oposición por turno libre, de una plaza de Jefe de Mando, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Extinción de Incendios, Grupo A, Subgrupo A2.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este proceso será necesario:

- Ser español, 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 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 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 supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.



competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Diputación, 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 la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, nº 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <http://sede.dphuesca.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sede.agpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: dpd@dphuesca.es

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación en: <https://lopd.dphuesca.es/1848090> y <https://lopd.dphuesca.es/1848091>.

CUARTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes.

A solicitud del Tribunal calificador 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.

El Tribunal tendrá la categoría segunda correspondiente al Grupo del Cuerpo o Escala que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.



No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran 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.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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.

La pertenencia a los Tribunales u órganos de selección, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.13 del vigente Acuerdo de Funcionarios, "En todo tipo de tribunales, comisiones de valoración, órganos de selección, etc. podrán asistir como observadores, sin voz y sin voto un representante por cada una de las centrales sindicales representadas en la Mesa General de Negociación de la Corporación, quienes podrán, en su caso, manifestar por escrito las irregularidades de carácter formal o procedimental que, a su juicio, consideren que han podido producirse durante el procedimiento, que se incorporarán al expediente del proceso selectivo."

QUINTA.- Desarrollo del proceso.

En primer lugar se realizará la fase de concurso, de conformidad con el baremo establecido en el artículo 18 del Acuerdo de Funcionarios de la Diputación Provincial de Huesca.

- Fase de concurso (máximo 40 puntos):

Los aspirantes **deberán aportar los méritos junto con la instancia inicial** de acuerdo con lo establecido en el Anexo III para la presentación de solicitudes, siendo necesario rellenar un autobaremo de los mismos, según el modelo que aparecerá en el formulario de solicitud publicado en el portal web institucional (www.dphuesca.es/convocatoriaempleo).

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la alegación de nuevos méritos.



Se procederá a publicar en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo la valoración de méritos provisional por el Tribunal, de acuerdo con los autobaremos presentados por los aspirantes, con carácter previo a la realización de la fase de oposición, de forma que los aspirantes puedan presentar recurso de alzada, en su caso.

Esta valoración provisional será la resultante de los autobaremos realizados por los aspirantes en su instancia.

La valoración definitiva se efectuará una vez finalizada la fase de oposición y exclusivamente para aquellas personas que hayan superado la fase de oposición, llevándose a cabo la comprobación, por parte del tribunal, de los méritos alegados en el autobaremo. Los méritos que no resulten suficientemente justificados no serán valorados. En el caso de que se probase la falsedad de lo alegado o justificado, quienes en ella incurrieren serán excluidos/as del proceso selectivo.

Hay que distinguir entre la alegación de méritos y la acreditación de los mismos. La alegación de méritos no es subsanable, en el sentido de que no se pueden incluir otros méritos diferentes a los presentados por el aspirante en su instancia.

En cuanto a la acreditación de méritos (previamente alegados) será posible la subsanación de defectos u omisiones, dentro del plazo de recurso de alzada, con la advertencia de archivo/desistimiento de tal acreditación si no se cumplimenta en plazo.

Una vez comprobada y revisada la autobaremación realizada por cada aspirante, el Tribunal de selección procederá a publicar en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo, relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición con la puntuación adjudicada a cada uno de ellos en la fase de concurso.

A la vista de las alegaciones formuladas, el Tribunal resolverá y procederá a exponer públicamente en el Tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO (máximo de 40 puntos).

a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 25 puntos):

Trabajo desarrollado en la Administración pública a razón de 6 puntos por año trabajado en la misma escala, cuerpo y categoría a los de la plaza convocada y 3 puntos por año trabajado en escalas, cuerpos y categorías similares (superior o inferior). Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 6 puntos).

Se valorará con 6 puntos la titulación académica que sea 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.

c) Formación (máximo de 6 puntos)

Se valorarán las acciones formativas realizadas por centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 6 puntos. 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 0,010 puntos por hora de curso recibida y de 0,020 por hora de curso impartida.



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.

Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente.

d) Superación de ejercicios (máximo de 3 puntos)

Se valorará con 0,60 puntos cada ejercicio superado en la misma categoría (Jefe de Mando) en procesos selectivos de cualquier Administración Pública celebrados durante los 5 años anteriores a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria correspondiente en el Boletín Oficial del Estado.

Forma de acreditación de los méritos

a.- Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas

- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad el cuerpo, escala o categoría de los servicios prestados, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.

b.- Titulaciones académicas

Se deberán presentar todas las titulaciones, incluso aquella que permita el acceso al cuerpo o escala objeto de la convocatoria (la recogida en la base segunda).

c.- Formación

Título, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas.

Se indican a continuación los centros oficiales:

- FAMCP
- INAP
- IAAP
- Administraciones Públicas
- Universidades Públicas
- Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 60 puntos):

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere la Resolución de la Dirección del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19



de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. Los ejercicios correspondientes a dicha fase de oposición se valorarán individualmente de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos en cada uno de ellos para entenderlos superados, prorrateándose la puntuación total obtenida sobre 60 puntos.

Los aspirantes realizarán **tres ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorios.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test

Consistirá en contestar por escrito 100 preguntas, en un cuestionario de preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I a la presente Resolución. El cuestionario recogerá además otras 10 preguntas de reserva, que sustituirán, por orden, a las preguntas del cuestionario que puedan ser anuladas por el Tribunal Calificador. El tiempo máximo para la realización de este cuestionario será de 75 minutos.

En el cuestionario, para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta o una la más correcta. 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 la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria, calificándose con una puntuación de 0 a 60 puntos, precisándose un mínimo de 30 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo un mínimo de 30 puntos. De no alcanzar este valor en dicho cuestionario se obtendrá la calificación de NO APTO.

Segundo Ejercicio: Supuesto práctico.

Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico, con una duración de 180 minutos, que fijará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio. El desarrollo del supuesto práctico así como los criterios de valoración deberán ser preexistentes y quedar reflejados por Acta del Tribunal Calificador.

Este ejercicio versará sobre planificación, redacción, desarrollo y exposición escrita sobre las actividades, funciones y servicios propios del empleo de Jefe de Mando y que tendrá por objeto poner de manifiesto el conocimiento de las citadas materias y las funciones propias de la categoría de Jefe de Mando.

Se valorará el desarrollo y exposición de cuantas actuaciones y medidas deban adoptarse en materia de distribución de personal, medios materiales, seguridad, actuaciones complementarias, y otras que sean necesarias para la realización del supuesto. Se podrá acompañar de cuántos datos gráficos o representativos o de distribución de medios, sirvan para su mejor resolución.

Esta prueba es obligatoria y eliminatoria, calificándose con una puntuación de 0 a 60 puntos, precisándose un mínimo de 30 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superarlo un mínimo de 30 puntos. De no alcanzar este valor en dicho cuestionario se obtendrá la calificación de NO APTO.

**Tercer ejercicio: Pruebas físicas.**

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas físicas, cuyas características y normas que habrán de regir las mismas, se desarrollan en el Anexo II de la presente Resolución:

- 1.- Salto de Longitud
- 2.- Carrera sobre 1.000 metros
- 3.- Natación sobre 50 metros

Estas 3 pruebas se podrán realizar en el mismo día.

Este ejercicio se calificará como Apto/No Apto, siendo necesario alcanzar el Apto en cada una de las pruebas físicas que componen el mismo conforme al baremo establecido en el Anexo II, resultando indispensable superar la marca mínima establecida para cada una de las pruebas que lo integran.

Durante el desarrollo de las pruebas físicas, podrán realizarse controles antidopaje a todos los aspirantes, o a aquellos que al azar les corresponda. Si un aspirante presenta en estos controles niveles de sustancias prohibidas superiores a los establecidos como máximos admisibles por el Consejo Superior de Deportes u otros organismos competentes, será declarado "no apto" y eliminado por parte del Tribunal de Selección. En este sentido, la lista de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos, así como los métodos no reglamentarios de dopaje, será la contemplada en la "Resolución de 22 de diciembre de 2017, de la Presidencia del Consejo Superior de Deportes, por la que se aprueba la lista de sustancias y métodos prohibidos en el deporte", publicada en el "Boletín Oficial del Estado" no 316, de 29 diciembre 2017, o relación oficial posterior que la sustituya. La no presentación al control o la negativa a su realización, implicará presunción de positividad de la muestra y, por tanto supondrá que el Tribunal de Selección otorgue la calificación de "no apto" y eliminado. En caso que el control dé un resultado positivo, el aspirante podrá solicitar la realización inmediata de un contra-análisis de su muestra de orina. Si el resultado confirma el positivo, el Tribunal de Selección calificará al aspirante como "no apto" y eliminado.

En el caso de que alguno de los aspirantes esté recibiendo, por prescripción facultativa, alguna de las sustancias prohibidas y no exista ninguna otra alternativa terapéutica, el médico que haya prescrito la administración de esa sustancia deberá elaborar un informe en el que se integrará o adjuntará historia clínica, antecedentes, síntomas principales, diagnóstico de la enfermedad, tratamiento y dosis prescritas, pruebas complementarias y sus fechas y receta médica.

Este informe tendrá una validez de tres meses desde la fecha de su formulación, debiendo el aspirante aportarlo en el caso de ser seleccionado para realizar el control de dopaje, manifestando en ese mismo momento el medicamento tomado.

En ningún caso se admitirá la aportación del informe una vez realizado el control anti-dopaje con resultado positivo. A la vista del informe que emita la instancia especializada que realice el control de dopaje, el Tribunal de Selección calificará al aspirante como "apto" o "no apto".

La nota final de la fase de oposición:

La nota final de la fase de oposición será la media de las notas de los dos primeros ejercicios, prorrateándose dicha puntuación sobre 60 puntos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del vigente Acuerdo de Funcionarios, para que la proporcionalidad de la fase de oposición (60 puntos máximo) y la de concurso (40 puntos máximo) sea la regulada en dicho artículo.



La nota final del proceso será la suma de las fases de concurso y oposición, siendo valorado sobre un máximo de 100 puntos.

EMPATES:

En supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en cuarto lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado a) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 25 puntos.
- en quinto lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado b) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 6 puntos.
- en sexto lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado c) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 6 puntos.
- en séptimo lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado d) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 3 puntos.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

SEXTA.- 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.

SÉPTIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.-

Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición y concurso, el Tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

- 1.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.
- 2.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.
- 3.- Documentos originales de los méritos aportados en la fase de concurso.
- 4.- Copia del permiso de conducir.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

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 de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Se entenderá que quienes no tomen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, renuncian al cargo, decayendo en todos sus derechos. En este caso, el Presidente de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de



quienes, habiendo superado la totalidad del proceso selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida renuncia.

El Tribunal de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios *carrera/prácticas* de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, y en los términos que se establezca en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

Listas de espera derivadas del proceso selectivo:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, 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 Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aplicable a la Administración local de esta Comunidad Autónoma, se generarán listas de espera derivadas del presente proceso selectivo, que se ordenarán del siguiente modo:

a) relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo han aprobado alguno de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista el desempate se resolverá de la siguiente forma:

- en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- en cuarto lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado a) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 25 puntos.
- en quinto lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado b) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 6 puntos.
- en sexto lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado c) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 6 puntos.- en séptimo lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado d) del concurso, sin tener en cuenta el límite máximo de 3 puntos.
- finalmente, si persiste el empate, el orden se decidirá por sorteo.

b) relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo serán ordenados según la puntuación obtenida en el primer ejercicio junto con la valoración de servicios prestados en la correspondiente escala o clase de especialidad en la Diputación Provincial de Huesca, a razón de 0,015 puntos por mes de servicios prestados con un máximo de 10 años. En caso de empates en las personas que forman parte de esta lista, estos se resolverán de la siguiente manera:

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

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán las de procesos selectivos anteriores.

Los aspirantes deberán manifestar su deseo de formar parte de las listas de espera que puedan derivarse del proceso selectivo indicándolo de forma expresa en el modelo de solicitud.

OCTAVA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, 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 y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto



80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

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, 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, 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.

Huesca, 22 de marzo de 2024. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.



Secretaría General
Recursos Humanos

ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

Tema 2. La Constitución española de 1978. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. Entidades locales.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía: Estructura. Organización Institucional. Las competencias de la Comunidad de Aragón.

Tema 4. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones interadministrativas.

Tema 5. La Provincia en el régimen local. Organización Provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 6. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 7. 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. Título III Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Interesados en el procedimiento, normas generales de actuación de las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los recursos administrativos.

Tema 9. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público y patrimoniales. Régimen de utilización.

Tema 10. Contratación del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales y contratos sujetos a una regulación armonizada.

Tema 11. Contratación del sector público (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 12. La Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. La igualdad laboral en el sector privado y en la función pública de Aragón.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Marco Legal y Competencial en materia de Protección Civil y Extinción de Incendios.

Tema 2. La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.

Tema 3. Ley 30/2002, de 17 de diciembre, de protección civil y atención de emergencia de Aragón.

Tema 4. Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón.

Tema 5. Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6. Decreto 159/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la creación, organización y el funcionamiento de la Academia Aragonesa de Bomberos.

Tema 7. Decreto 163/2013, de 7 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Comisión de Coordinación de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento. Decreto 203/2014, de 2 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización, y funcionamiento del Registro de Bomberos de Aragón y se crea el fichero de datos de carácter personal.

Tema 8. Decreto 220/2014, de 16 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Territorial de Protección Civil de Aragón.

Tema 9. Real Decreto 840/2015, de 21 de septiembre, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en que intervengan sustancias peligrosas. Planes Especiales de Protección Civil de Emergencia Exterior de los municipios de Sabiñánigo y Monzón.

Tema 10. Decreto 167/2018, de 9 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil de Emergencias por Incendios Forestales (PROCINFO).

Tema 11. Decreto 81/2010, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 12. Decreto 119/2013, de 9 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil ante el riesgo de accidentes en los transportes de mercancías peligrosas de Aragón (PROCIMER).

Tema 13. El mando en los servicios de bomberos. Necesidad de mando. Concepto y tipos de mando. Valores, competencias y cualidades del mando. Dificultades en el ejercicio del mando. Delegación y Empowerment. Toma de decisiones.

Tema 14. La documentación del Servicio. Clasificación. Tipos de partes e informes. Peticiones y comunicados.

Tema 15. Aspectos legales de la intervención. Obligaciones de la actuación profesional y ámbitos de responsabilidad.

Tema 16. Dirección de reuniones y gestión de conflictos. El concepto de equipo de trabajo. Diferencias entre grupo y equipo de trabajo. La estructura interna de un equipo de trabajo.

Tema 17. Liderazgo y comportamiento organizativo. Dirección y liderazgo. Dirección de reuniones y gestión de conflictos. Estilos de liderazgo (enfoque de rasgos, enfoque conductual y enfoque situacional o de contingencias. Síndrome del quemado (burnout).

Tema 18. Mando y control en intervenciones de bomberos: Sistemas de gestión operativa y mando. Jefatura de intervención. Jefaturas de sector. Plan de acción. Zonificación de la intervención. Puesto de Mando. Puntos de tránsito. Configuraciones y niveles de mando.

Tema 19. Gestión operativa y mando. Herramientas de gestión de crisis en un puesto de mando. Estructuras organizativas en las emergencias. Conceptos: Estrategia, Operatividad, Táctica, Intervención. Fundamentos operativos. Informes operativos. Esquema de intervención. Mapa de situación.

Tema 20. Principios y características de los sistemas de Mando en los Cuerpos de Bomberos. Introducción al ICS. Principios de Mando. Organización de la Intervención.

Tema 21. Plan de acción de la resolución de incidentes (PAI). Periodos operacionales. Tipos de PAI. Proceso de elaboración y ejecución de PAI, evaluación, definición, comunicación, ejecución y supervisión.

Tema 22. Toma de decisiones para la resolución de incidentes: consciencia de la situación. Modelos de toma de decisiones. Toma de decisiones de reacción inmediata, analítica, evaluativa y escenarios complejos. Concepto de incertidumbre. Razonamiento evaluativo y estratégico. Fases de modelo estratégico de la gestión de la incertidumbre.

Tema 23. Intervenciones conjuntas en emergencias. Dirección de operaciones. Organización y funcionamiento. Estructura organizativa. Sistemática de actuación.

Tema 24. Incendios estructurales. Fundamentos. Potencia de incendio. Tasas de liberación de calor. Instalaciones hidráulicas. Supervivencia de víctimas, dosis y Fracción de Dosis Efectiva. Zonificación de escenarios. Protección de personas. Aplicación de agua. Ventilación. Flujos de gases. Capas de gases. Plano neutro e interfase.

Tema 25. Intervención en incendios urbanos, incendios bajo rasante y garajes. Conceptos y características. Personal y equipos utilizados. Organización de las operaciones. Actuación y precauciones a tomar. Gestión operativa de tercer nivel.

Tema 26. Intervención en incendios industriales. Conceptos y características. Personal y equipos utilizados. Organización de las operaciones. Actuación y precauciones a tomar. Gestión operativa de tercer nivel.

Tema 27. Intervención en incendios forestales. El fuego. Tipos y causas. Los combustibles forestales. Factores que intervienen en la propagación. Normas preventivas. Análisis de la situación y plan de ataque, personal y equipos utilizados, organización de las operaciones. Extinción. Línea de defensa. Actuación después del incendio. Seguridad personal. Precauciones generales. Incendios urbano-forestal (Interfaz).

Tema 28. Intervención en actuaciones con mercancías peligrosas. Características de peligrosidad. Clasificación de las mercancías peligrosas. Identificación de las mercancías peligrosas. Señalización de las mercancías peligrosas según los distintos medios de transporte. Procedimientos de intervención en incidentes con mercancías peligrosas; secuencia de actuaciones, acciones a realizar al llegar al incidente y acciones derivadas de la táctica de intervención (control del derrame o fuga, descontaminación, seguridad en la

intervención). Técnicas de intervención con materias peligrosas. Descontaminación. Gestión operativa de tercer nivel.

Tema 29. Intervención en accidentes de tráfico, excarcelación y rescate de víctimas. Conceptos y características. Personal y equipos utilizados. Organización de las operaciones. Fases. Planes de excarcelación. Nuevas tecnologías de propulsión presentes en vehículos ligeros y pesados. Gestión operativa y mando de tercer nivel.

Tema 30. Trabajos y rescate en altura. Caracterización: nuevos requerimientos del urbanismo actual, legislación y regulaciones, características de los entornos de trabajo vertical, principios básicos del trabajo en altura. Factores que determinan la gravedad de la caída. Técnicas de intervención. Valoración. Tácticas de intervención. Sistemas de protección individual contra caídas (SPICC). Legislación y normativa. Equipos de protección individual y materiales. Sistemas de retención, sujeción, anticaídas, acceso mediante cuerda y salvamento. Procedimientos. Seguridad en las intervenciones. Criterios de instalación y uso de los SPICC.

Tema 31. Intervención en incendios en túneles. Tipos de túneles y sistemas de evacuación. Evolución del incendio en un túnel. Principios generales de intervención. Operaciones a realizar. Acceso. Evacuación y salvamento. Control y extinción de incendios. Gestión operativa de tercer nivel.

Tema 32. RESCATE Y BÚSQUEDA EN GRANDES ÁREAS. Caracterización: tipología de búsquedas, ámbito competencial, entornos de intervención, meteorología y climatología, nociones de cartografía, factores antrópicos, factores psico-sociales, prevención. Técnicas de intervención: métodos de determinación del área de búsqueda, rastreo, método de búsqueda activa y pasiva. Valoración de condiciones: diagrama de flujo de la información, reconocimiento del área de la búsqueda, datos históricos de desapariciones en la zona, recursos disponibles, riesgos y amenazas para víctima e intervinientes, tiempo transcurrido y tiempo estimado, hipótesis de localización prioritarias. Tácticas de intervención: intervención de localización en caso de perdidos, localización de posición de víctima desaparecida, documentos generados en una búsqueda. Gestión operativa de tercer nivel.

Tema 33. Intervención ante accidentes en el transporte de materias peligrosas en vehículos cisterna. Normativa básica de aplicación. Funciones del transportista y del expedidor en caso de accidente. Metodología básica de intervención. Conceptos operativos del transvase. Identificación y características de cada familia de cisternas. Principios básicos del levantamiento de cisternas.

Tema 34. Intervenciones con Cloro. Intervenciones con Amoniaco. Intervenciones con Riesgo Biológico. Intervenciones con Riesgo radiológico. Intervenciones con Acetileno. Fichas de seguridad. Fichas de primera intervención.

Tema 35. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico de Seguridad en caso de Incendios (DB-SI).

Tema 36. Real Decreto por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Ámbito de aplicación. Carácter de norma mínima. Elaboración de los Planes de Autoprotección. Registro de los Planes de Autoprotección.

Tema 37. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 38. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 39. Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 40. Estaciones de recepción, distribución y transporte de GNL. Instalaciones de GLP: botellas y depósitos fijos. Emergencias que involucren GLP. Equipos de detección y medida.

Tema 41. Explosiones BLEVE: medidas preventivas. Medidas para la limitación de presiones excesivas. Medidas para la limitación de temperaturas excesivas. Prevención de roturas en las paredes de los depósitos. Sistemas retardantes de la nucleación espontánea.

Tema 42. Equipos de Protección Individual. Real Decreto 1076/2021, de 7 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Ropa de protección en la lucha contra incendios, incendios forestales y rescate técnico. Cascos, Equipos respiratorios, Guantes, Trajes químicos y Calzado usados en servicios de Bomberos.

Tema 43. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Generalidades. Influencias y condiciones especiales aplicables a los SPEIS. Particularidades y problemática. El recurso preventivo.

Tema 44. Edificaciones. Técnicas de estabilización de sistemas constructivos y terrenos: estabilización de edificaciones con patologías, técnicas de estabilización, pautas de ejecución de estructuras auxiliares (fases), técnicas de demolición, pautas de ejecución de demoliciones (fases), intervenciones más frecuentes de los cuerpos de bomberos, particularidad del desprendimiento de fachadas, EPI. Valoración: inspección, evaluación. Tácticas de intervención: planteamiento táctico, estabilización de elementos verticales, estabilización de elementos horizontales, estabilización del terreno.

Tema 45. Estructuras colapsadas. Caracterización: antecedentes, derrumbes, desarrollo general de las intervenciones, sistemas de localización y búsqueda de personas atrapadas, señalización de las zonas inspeccionadas, contacto con las víctimas, sistemas básicos de traslado de las víctimas. Técnicas de intervención: equipos materiales, técnicas de rescate. Valoración: evaluación, acciones prioritarias, capacidad de los recursos disponibles, éxito de las acciones emprendidas.

Tema 46. Vehículos de los servicios contra incendios y salvamento. Tipos. Funciones y campos de aplicación. Principales componentes de cada tipo de vehículo.

Tema 47. Sistemas informáticos y de comunicaciones. Generalidades. Hardware, Software, Sistemas operativos, herramientas ofimáticas. Redes de datos. Internet. Sistemas de Información Geográfica para el análisis de riesgos. Herramientas de selección y procesamiento. Modelo Vectorial y Modelo Raster. Edición geométrica.

Tema 48. Química y Física aplicada a las emergencias. Reacciones químicas. Conocimientos e identificación de los productos químicos más usuales en la industria. Conceptos de ácido y base. Concentración. pH. Neutralización. Oxidación-Reducción. Agentes oxidantes y

reductores. Explosiones. Polimerización. Radiaciones ionizantes: Conceptos. Unidades. Dispositivos de detección. Características físicas de la materia: Puntos de ebullición. Inflamabilidad. Densidad. Toxicidad. Presión de vapor. Termodinámica aplicada: Principios de la termodinámica. Procesos termodinámicos. Equilibrio de fases.

Tema 49. Energía eléctrica. Generación, transporte y distribución.

Tema 50. Ámbito territorial y geográfico de los municipios que integran la provincia de Huesca. Características geográficas y orográficas. Núcleos de población. Lugares de interés y parajes.

Tema 51. Factores climatológicos relacionados con las emergencias en la zona de actuación del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Diputación provincial de Huesca. Pluviometría. Temperatura. Régimen de vientos. Humedad. Riesgos naturales que afectan. Riesgo hidrológico. Otros riesgos.

Tema 52. Red viaria y tráfico. Vías de comunicación y accesos.

ANEXO II**PRUEBAS FÍSICAS**

1.- Salto de longitud: Posición inicial: El/la aspirante se situará de tal forma que las puntas de los pies estén siempre por detrás de la línea de batida y separadas, aproximadamente, la anchura de los hombros. Para superar la prueba se estará a lo dispuesto en la tabla del Anexo de las bases.

Ejecución: El/la aspirante saltará simultáneamente con ambas piernas tan lejos como pueda.

Reglas:

- a) Para la ejecución del salto, el/la aspirante puede mover los brazos y flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede despegar del suelo ninguna parte de los pies antes de saltar.
- b) La prueba mide la distancia existente entre la posición Inicial (línea de batida) y la lograda con el salto. Se mide en centímetros desde la parte anterior de la línea de batida, hasta la marca más próxima a dicha línea, hecha con los pies del saltador.
- c) En la caída, ninguna parte del cuerpo puede tocar por detrás de los talones, si lo hiciera, el intento sería declarado nulo.
- d) Se realizarán dos intentos (uno sobre cada zona de salto). Dos intentos nulos suponen la eliminación de la prueba, por lo que se recomienda asegurar una marca mínima en alguno de ellos. Intento Nulo: Será nulo todo intento que vulnere cualquiera de los aspectos aquí detallados.

2. Carrera sobre 1.000 metros.

Descripción: Partiendo desde la posición de parado, el ejecutante deberá recorrer una distancia de 1.000 metros, en pista y por calle libre.

No se permitirá la utilización de calzado con clavos. No se utilizarán tacos de salida.

Descalificaciones: A este efecto será de aplicación el Reglamento de la Federación Aragonesa de Atletismo.

3. Natación sobre 50 metros.

Descripción: Desde la posición de partida, es decir, en contacto con el borde de salida de la piscina, fuera del agua, el ejecutante deberá recorrer a nado, con estilo libre, una distancia de 50 metros.

Descalificaciones:

- Agarrarse o apoyarse en la corchera o en bordes y paredes de la piscina.
- Tocar con cualquier parte del cuerpo el fondo de la piscina.
- A este efecto será de aplicación el Reglamento de la Federación Aragonesa de Natación.

TIEMPOS Y METROS MÍNIMOS PARA ENTENDER APTO HOMBRES:

SALTO DE LONGITUD PIES JUNTOS (2 INTENTOS) 1,80m

CARRERA RESISTENCIA 1.000 M (1 INTENTO) 4'20"

NATACIÓN 50 m (1 INTENTO) 1'00"

TIEMPOS Y METROS MÍNIMOS PARA ENTENDER APTO MUJERES:

SALTO DE LONGITUD PIES JUNTOS (2 INTENTOS) 1,60m

CARRERA RESISTENCIA 1.000 M (1 INTENTO) 4'40"

NATACIÓN 50 m (1 INTENTO) 1'20"

ANEXO III**FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y MÉRITOS Y PAGO DE TASAS****1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.**

La tramitación electrónica requiere tener instalado el **programa AutoFirma** ([descargar programa de AutoFirma](#)) y disponer de un certificado digital para firmar los documentos.

a) Registro de la solicitud y méritos: Para realizar la solicitud de inscripción y la presentación de méritos hay que acceder a la convocatoria desde portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud y méritos" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción y envío de los méritos. El sistema, tras incluir la documentación acreditativa de los servicios prestados, la formación recibida o impartida, las titulaciones obtenidas y la superación de pruebas, realizará una autobaremación que, junto a la solicitud, debe ser firmada electrónicamente con el programa Autofirma y un certificado electrónico. Toda la documentación es registrada en el registro electrónico de la entidad y el solicitante recibirá un justificante de la instancia realizada.

b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (20,00 €)

b.1. Oficina virtual tributaria: Acceda desde la publicación de la convocatoria en portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección <https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria>, opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.

b.2. Carpeta del contribuyente: Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa DERECHOS DE EXAMEN" y Convocatoria a la que presenta su solicitud.

Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

d) Otras modalidades de pago. Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de **Ibercaja**.

- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.

a) Registro de la solicitud y méritos: Para realizar la solicitud de inscripción y la presentación de méritos hay que acceder a la convocatoria desde portal web de la Diputación Provincial de Huesca www.dphuesca.es/convocatoriaempleo y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Presentación de solicitud y méritos" que da acceso al formulario de solicitud de inscripción y envío de los méritos. El sistema realizará una autobaremación tras incluir la documentación acreditativa de los servicios prestados, la formación recibida o impartida, las titulaciones obtenidas y la superación de pruebas, que junto a la solicitud de la instancia puede ser registrado de la siguiente forma:

1. En una Oficina de Registro de la Diputación de Huesca: tras completar el formulario, y seleccionar la opción de "Registro en una Oficina de la DPH", la solicitud y los méritos serán registrados en el registro de la entidad. La presentación estará finalizada cuando el solicitante firme la solicitud de forma presencial en alguna de las oficinas de registro de la provincia de Huesca ([ver oficinas de registro](#)). En caso de no ir presencialmente a una oficina para realizar la firma, quedará excluido de la convocatoria, con la posibilidad de subsanar este requisito.
2. Presentación por otros medios: las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los medios contemplados en el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En este caso, tras completar el formulario web y seleccionar la opción "Presentación por otros medios", el sistema mostrará los documentos Solicitud.pdf y Autobaremación de méritos.pdf, que deberán ser impresos y firmados de forma manuscrita para, junto a los documentos acreditativos de los méritos, ser presentarlos por cualquiera de los medios que recoge la legislación vigente.

b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (20,00 €)

El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

c) Pago por internet:

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

d) Otras modalidades de pago. Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera **Ibercaja**:

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

SERVICIO DE INFORMACIÓN: Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: **974 294 176**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia núm. 4. Teléfono: **974 294 107**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

IMPORTANTE: El trámite de autoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen **NO supone la realización del trámite de** la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas."



ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
RECURSOS HUMANOS

1444

ANUNCIO

NOMBRAMIENTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Presidencia por Decreto num. 932, de 19 de marzo de 2024, ha dispuesto:

“Vistos:

Primero.- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, año 2023, núm. 22) sobre convocatoria, mediante oposición libre, para proveer una plaza de Técnico de Administración General (A1), donde consta la propuesta del Tribunal.

Segundo.- El informe de la Sra. Jefa de la Sección de Recursos Humanos de fecha 18 de marzo de 2024.

Tercero.- El Informe de Fiscalización núm. 253/2024.

Cuarto.- La elección manifestada por Dña. Alba Berdiel Cistero.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

RESUELVE

Nombrar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 136 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, a DÑA. ALBA BERDIEL CISTERO como Técnico de Administración General, (RPT 542), al objeto de ocupar la plaza vacante en la plantilla de la Corporación, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1, adscrita a la Unidad de Contratación del Servicio de Secretaria, concediéndose un plazo de toma de posesión de treinta días hábiles a contar del siguiente a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia”.

Lo que se publica, para su conocimiento y efectos, significándose que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente Resolución, que pone fin a la 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, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación. 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.

Huesca, 21 de marzo de 2024. El Presidente, Isaac Claver Ortigosa.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

GESTIÓN TRIBUTARIA

1445

EDICTO

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DEL PADRÓN DE AGUA Y BASURAS DEL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se procede a la NOTIFICACIÓN COLECTIVA, mediante la exposición al público durante el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia, del PADRÓN DE AGUA Y BASURAS DEL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 1075/2024, de 21 de marzo. Este Padrón comprende la Tasa municipal por el suministro de Agua potable (e I.V.A.) y la Tasa municipal por recogida domiciliar de Basuras.

El Padrón podrá ser examinado por los interesados en el Servicio de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Huesca (Plaza de la Catedral, nº 1) mediante cita previa, llamando al teléfono 974 29 21 64 o haciendo uso de las herramientas de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca.

El régimen de recursos es el siguiente:

- La Liquidación tributaria no agota la vía administrativa. Se podrá interponer recurso de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Huesca, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del Padrón; este recurso se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin que se haya notificado resolución expresa. Y, posteriormente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición; o en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Huesca, 22 de marzo de 2024. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

1446

ANUNCIO

RESOLUCIÓN Núm. 1079/2024, de fecha 21 de marzo de 2024, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el sistema de estabilización de empleo temporal (concurso de méritos), de plazas de Operario Especialista, reservadas a personas con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Proceder a la contratación como personal laboral fijo de D. Pascual Viñuales Aso y D. Santiago Simón Torrecilla, al objeto de ocupar dos plazas de Operarios Especialistas, reservadas a personas con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento, vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Huesca, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Operario, Grupo Agrupación Profesional (AP).

SEGUNDO.- Conceder un plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, para formalizar el contrato laboral, compareciendo para ello en el Departamento de Personas y Organización.

TERCERO.- Notificar la presente resolución a los interesados y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Huesca, 21 de marzo de 2024. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

TESORERÍA

1447

ANUNCIO

APERTURA DE COBRANZA DEL PADRÓN DE AGUA Y BASURAS DEL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023

De conformidad con el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los contribuyentes que desde el día 26 de marzo de 2024 hasta el día 27 de mayo de 2024, ambos incluidos, tendrá lugar la COBRANZA TRIMESTRAL, POR RECIBO, EN PERÍODO VOLUNTARIO, DEL PADRÓN DE AGUA Y BASURAS DEL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023, aprobado por Decreto de Alcaldía nº 1075/2024, de 21 de marzo. Este Padrón comprende la Tasa municipal por el suministro de Agua potable (e I.V.A.) y la Tasa municipal por recogida domiciliaria de Basuras.

Los recibos domiciliados en las distintas entidades bancarias serán cargados en las cuentas de los sujetos pasivos a partir del día 27 de marzo de 2024.

Si los recibos no están domiciliados, el Ayuntamiento enviará a los domicilios de los sujetos pasivos, a través del Servicio de Correos, el Documento de Pago del recibo puesto al cobro. Para realizar su pago existen cuatro procedimientos:

- 1.- En la Oficina Virtual del Ayuntamiento de Huesca (<https://ovt.huesca.es>), mediante tarjeta de crédito o bizum.
- 2.- En cualquiera de las entidades financieras IBERCAJA, BANTIERRA, CAIXABANK, BANCO DE SANTANDER o BANCO DE SABADELL, mediante la presentación del Documento.
- 3.- En los cajeros automáticos de las entidades mencionadas, siempre que dispongan de lector de código de barras.
- 4.- En las oficinas de CORREOS, abonando la tasa establecida por la entidad.

En caso de que el sujeto pasivo no reciba en su domicilio el Documento de Pago podrá obtener un duplicado del mismo en la Tesorería Municipal, mediante petición al teléfono 974 29 21 04, o mediante cita previa haciendo uso de las herramientas de la sede electrónica del Ayuntamiento de Huesca. La no recepción del Documento de Pago no libera del pago ni anula el recargo correspondiente.

El día 28 de mayo de 2024, para aquellos contribuyentes que no hubieran hecho efectivo el pago, se inicia el período ejecutivo, devengándose el recargo ejecutivo del 5%. Una vez notificada la providencia de apremio, se exigirá el recargo de apremio reducido del 10% ó el recargo de apremio ordinario del 20% más intereses de demora y costas del procedimiento.

Huesca, 22 de marzo de 2024. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMUDÉVAR

1448

ANUNCIO

Por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de marzo de 2024, se aprobó el padrón fiscal de la Tasa de Alcantarillado correspondiente al periodo 2º semestre 2023, ordenándose su exposición pública.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en el artículo 14.2 c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la notificación colectiva mediante la exposición al público durante el plazo de 20 días a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Según lo dispuesto en el artículo 14.2 c) del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, contra la aplicación y efectividad de los datos que se notifican, podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia de este Ayuntamiento en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública de la correspondiente lista cobratoria. El citado recurso se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique su resolución.

El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no hubiera resolución expresa, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Almuévar, 20 de marzo de 2024. El Alcalde, José Luis Abad Abadía.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ANSÓ

1449

ANUNCIO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, se publica resumen del mismo por Capítulos para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	135.006,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	355.106,10
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	88.972,62
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	124.535,70
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	10.000,00
	Total Presupuesto	714.620,42

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	113.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	6.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	25.630,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	242.029,76
5	INGRESOS PATRIMONIALES	97.854,16
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	229.606,50
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	714.620,42

Plantilla de Personal	
A) Personal Funcionario:	
1 SECRETARIA-INTERVENTORA EN AGRUPACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE FAGO	
B) Personal Laboral Fijo:	
1 OFICIAL DE PRIMERA C2-18	
1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2-18	
1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO TURISMO C1-18	
1 AUXILIAR TÉCNICO TURISMO C2-18	
C) Personal Laboral Temporal:	
1 ADMINISTRATIVO C1-18	
Resumen:	
Total Funcionarios: 1	
Total Personal Laboral Fijo: 4	
Total Personal Laboral Temporal: 1	



Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Ansó, 22 de marzo del 2024. La Alcaldesa-Presidenta, M.^a Blanca Alfonso de la Riva.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

1450

ANUNCIO

La Concejal Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo de este Ayuntamiento, ha dictado Decreto 2024-0831, de fecha 21 de marzo de 2024, que literalmente dice:

“Conforme a la Oferta de Empleo Público aprobada para el ejercicio 2024 mediante decreto n.º 2024-0680 de fecha 6 de marzo de 2024, con el fin de atender las necesidades de personal de esta administración pública, procede convocar pruebas selectivas para la provisión, por el sistema de turno libre mediante oposición, de UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de personal funcionario municipal.

Considerando las bases de la convocatoria redactadas con relación a la selección de personal referenciada, que constan en el expediente de Gestiona número 1615/2024.

Se considera que la utilización del criterio de selección mediante oposición es adecuado y oportuno.

A la vista de las necesidades derivadas de la oferta de empleo público aprobada, del derecho a la promoción profesional de los empleados públicos, y del hecho de que la selección resulte necesaria a los efectos de garantizar el correcto funcionamiento de distintas áreas municipales y por ende, de las funciones y competencias que tiene encomendada esta administración, todo ello hace que no solamente se deban tener en cuenta los conocimientos teóricos sino que se deba dar importancia a los conocimientos técnicos, experiencia y formación complementaria que la persona seleccionada pueda aportar en aras a solucionar los problemas que en el día a día pueda encontrar en su puesto de trabajo.

Considerando la providencia de la Concejal Delegada, de fecha 18 de marzo de 2024 y, el informe n.º 2024-0037 emitido por la Secretaria General de fecha 20 de marzo de 2024 y el informe n.º 2024-0139 emitido por la Intervención Municipal de fecha 21 de marzo de 2024.

De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón; y el resto del ordenamiento jurídico. En ejercicio de la delegación conferida por la Alcaldía-Presidencia a D.ª Blanca Galindo Sanz en materia de Hacienda, Régimen interior y Turismo, mediante Decreto 2023-1563 fecha 26 de julio de 2023,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el procedimiento de selección y las bases reguladoras de la convocatoria a que se hace referencia en el encabezamiento de la presente resolución en los términos que obran en el expediente de gestiona n.º 1615/2024 que figuran como Anexo I en la presente resolución



SEGUNDO.- Convocar las pruebas y dar publicidad al texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Boletín Oficial del Estado, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

ANEXO I- BASES PARA LA CONVOCATORIA POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN, PARA PROVEER UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE 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 oposición de una plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** del Ayuntamiento de Barbastro, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Resolución de Alcaldía, número 2024-680, de 6 de marzo de 2024 y publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 47, de 7 de marzo de 2024.

El puesto se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A1, de la plantilla de personal funcionario dotado en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo A1, 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 A, Subgrupo A1, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter técnico-administrativo de nivel superior respecto a las actividades propias del Área correspondiente.

Responsabilidad en tareas de decisión; dirección; ejecución; coordinación; determinación, distribución, priorización y control del trabajo; supervisión y mando del personal de las distintas unidades administrativas integradas en el Área.

Funciones de informe y asesoramiento, supervisión, cooperación y punto de contacto con la autoridad de control para cuestiones relativas a la protección de datos, así como todas aquellas asumidas como Delegado de Protección de datos del Ayuntamiento de Barbastro.

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:

- 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.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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, 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.
- Estar en posesión de la siguiente titulación, o en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias: un título universitario de grado o Licenciado o cualquier otra titulación equivalente homologada por la autoridad competente.

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**, 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:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 22,60 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7 antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



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

Protección de datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Barbastro, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo. La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas al Ayuntamiento por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal los datos personales de los aspirantes serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Barbastro. Plaza Constitución, 2. 22300. Barbastro (Huesca), o a través de la Sede Electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, n.º 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución 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 en el párrafo anterior, 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 calificador estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

Los integrantes del Tribunal Calificador deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal, si lo considera necesario, podrá ser auxiliado por especialistas o asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 1ª, de conformidad con el artículo 30.1º.a) 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.

SÉPTIMA.- Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 100 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superarla.

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primera prueba, teórica. (30 puntos).

Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas tipo test y 10 preguntas de reservas por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas sobre el temario comprendido en el Anexo II.

Se dispondrá de un tiempo máximo de 100 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 necesario para superarlo un mínimo de 15 puntos

Segunda prueba, teórica. (30 puntos).

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de los cuatro temas extraídos al azar de la parte específica del temario que figura en el Anexo II.

El tiempo para la realización de la prueba no será inferior a 3 horas.

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

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

En este ejercicio se valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

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

Tercera prueba, supuesto práctico. (40 puntos).

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias de la parte específica del temario que figura en el Anexo II directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria en un tiempo de 4 horas.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

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

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

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

OCTAVA.- Calificación de la fase de oposición.

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

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

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

NOVENA.- Empates:

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



- en primer lugar la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio.
- en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio.
- de continuar el empate, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio.
- 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 al candidato para proveer la plaza indicada 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 pruebas selectivas, y en caso de empate se procederá en según lo dispuesto en la base novena. La citada acta se publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente emitirá resolución proponiendo al candidato para proveer la plaza indicada 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 subgrupo (A1) 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 nombramiento del candidato propuesto por el órgano competente se efectuará una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base segunda.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.



En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

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 de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Bolsa de trabajo

El criterio para la formación de la bolsa de trabajo se efectuará con el resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación, al propuesto como candidato para proveer la plaza que superen los 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 tercer ejercicio; de persistir el empate 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.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de suplir necesidades del servicio.

- El orden de los integrantes de las bolsas de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las correspondientes pruebas de selección.

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupen en la bolsa, guardándose la debida constancia documental de todo ello.

- Los integrantes de la bolsa de trabajo que sean llamados deberán manifestar su opción por escrito a la mayor brevedad, estableciéndose un plazo que finalizará transcurrido el tercer día hábil que no coincida en sábado, una vez efectuado el requerimiento.

- Los integrantes de la bolsa de trabajo que renuncien al llamamiento realizado serán penalizados con 6 meses de exclusión de la misma salvo en los siguientes supuestos:

a) Por encontrarse prestado servicio en una administración pública, empresa pública o privada, o ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. En este supuesto el interesado deberá aportar justificante de dicho extremo en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El aspirante quedará en la bolsa de trabajo



como «no disponible» hasta la fecha que conste en el indicado justificante como fecha de finalización de contrato o nombramiento, pasando a partir de dicha fecha a ocupar el orden inicial que le corresponde en la bolsa. En aquellos casos en que el contrato o nombramiento con otra empresa o entidad no conste fecha de finalización, el interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique su cese en la empresa o entidad en la que preste servicio. Dicha justificación deberá presentarla en la corporación en el plazo de 5 días hábiles desde su cese, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

b) Por enfermedad que le impida el desempeño del puesto de trabajo, parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. En este supuesto el interesado deberá justificar, mediante informe médico, tal extremo en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta de trabajo, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo. El interesado quedará en la bolsa de trabajo como «no disponible» hasta que justifique el alta médica, que deberá presentar en la corporación en el plazo de 5 días hábiles desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no cumple dicho plazo.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcional y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales. En este supuesto se seguirán los mismos criterios de justificación de trabajo y cese que lo establecido en el apartado a) entendiéndose que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcional.

- Cuando un empleado, integrante de una bolsa de trabajo, interrumpa voluntariamente su contrato o nombramiento en esta corporación, será penalizado con 6 meses de exclusión de la bolsa.

- En el supuesto de que un empleado cese como consecuencia de un expediente disciplinario dejará de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo.

- Los integrantes de una bolsa de empleo podrán solicitar en cualquier momento información sobre el lugar que ocupan en dicha bolsa, teniendo en cuenta los contratos y nombramientos que se hayan formalizado y las penalizaciones realizadas.

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

Cualquier variación que, durante la vigencia de la bolsa, se pudiera producir en los datos aportados por los interesados, y muy especialmente respecto a su domicilio a efectos de notificaciones, deberá ponerse en conocimiento de la entidad local en el plazo de 5 días hábiles desde que se produzca, penalizándose con seis meses de exclusión si no se cumple dicho plazo.

UNDÉCIMA.- Periodo de prueba.

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

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 **UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO;**

EXPONGO

1) Que acepto íntegramente las bases reguladoras de la convocatoria y que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con las mismas. Asimismo me comprometo a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación relativa a titulaciones, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.



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

En , a de de 20___.

Fdo.:

Anexo II-Temario

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollaran 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.

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 7. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 9. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.



Tema 11. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia

Tema 14. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 15. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 16. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 19. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Parte específica

Tema 1. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.



Tema 2. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 3. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 4. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 6. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 7. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 8. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 9. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 10. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 11. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 12. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 13. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.



Tema 14. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 15. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 16. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 17. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 18. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 19. La Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 20. Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 21. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 22. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La Ley de Administración Local de Aragón. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 23. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 24. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 25. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 26. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad



financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 27. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 28. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.

Tema 29. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 30. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 31. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 32. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 33. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 34. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 35. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 36. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. La Cuenta General de las Entidades Locales. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 37. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago.



Tema 38. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Tema 39. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 40. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 41. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 42. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 43. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 44. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 45. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 46. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

Tema 47. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda

Tema 48. La relación jurídica. Sujetos de la relación: personas y clases de personas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. El objeto de la relación

Tema 49. Hechos, actos y negocios jurídicos. La interpretación de los negocios. La ineficacia del negocio jurídico. La influencia del tiempo sobre el negocio jurídico: caducidad y prescripción.

Tema 50. Los derechos reales. Concepto, naturaleza y clases. Constitución y adquisición de derechos reales.

Tema 51. El derecho real de propiedad. Modos de adquirir la propiedad. La posesión.



Tema 52. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público.

Tema 53. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.

Tema 54. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 55. Licencia y declaraciones responsables de apertura y funcionamiento, de comercio minorista y determinados servicios. Licencias de funcionamiento de establecimientos públicos y actividades recreativas

Tema 56. La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo y la legislación urbanística vigente en materia de suelo y de urbanismo. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. Los Consejos Provinciales de Urbanismo. Las entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 57. Régimen urbanístico del suelo y el régimen jurídico de la propiedad del suelo. Principios generales. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías. El Plan General de Ordenación Urbana de Barbastro. Clasificación y calificación

Tema 58. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable. La rehabilitación de conjuntos urbanos. Marco normativo actual.

Tema 59. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. La ordenación del territorio de Aragón. Especial referencia a los planes y proyectos de interés general de Aragón. Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas de edificación y urbanización. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 60. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Modificaciones aisladas. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 61. La Norma Técnica de Planeamiento. Los Convenios Urbanísticos. Directriz especial de urbanismo.

Tema 62. Patrimonios Públicos del Suelo. Constitución, bienes que lo integran, destino, reservas de terrenos y disposición.

Tema 63. Gestión urbanística. Disposiciones generales. Presupuestos de ejecución. Elección de los sistemas de gestión. Recepción y conservación de las obras de urbanización. Aprovechamiento urbanístico. Tipos de gestión urbanística. Las formas de gestión del planeamiento. Gestión directa e indirecta.

Tema 64. Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos y plazos. Procedimientos expropiatorios por razón de urbanismo.



Tema 65. Edificación y uso del suelo: títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa. Revocación de licencias por cambio de planeamiento. Licencias para edificación y urbanización simultánea. Parcelaciones. Tipos. Parcelaciones ilegales. Parcelas indivisibles. Régimen y procedimiento de concesión de las licencias o de la declaración de su innecesariedad.

Tema 66. El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La ruina en la edificación. Clases de ruina. Disciplina urbanística. La inspección urbanística. Facultades y funciones de los inspectores urbanísticos. Las actas de inspección. La protección de la legalidad: obras y usos en curso de ejecución y obras terminadas. La ejecución forzosa. Suspensión de licencias. Competencias. Revisión. Régimen sancionador en materia de urbanismo. Infracciones leves, graves y muy graves. Sanciones y su graduación. Responsables. Prescripción de las infracciones y de las sanciones. Competencia sancionadora. Ejecución forzosa.

Tema 67. La legislación sobre Patrimonio Histórico Artístico y sobre Patrimonio Cultural Aragonés. Su incidencia en la conservación de edificios. Los catálogos. Régimen de protección.

Tema 68. Legislación sobre carreteras y ferrocarriles. Régimen de protección e incidencia urbanística. Legislación en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 69. Legislación en materia de Prevención y Protección Ambiental de Aragón. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación de impacto ambiental. Evaluación ambiental en zonas ambientalmente sensibles. Autorización ambiental integrada. Licencia ambiental de actividades clasificadas. Licencia de inicio de actividad. Régimen de inspección, seguimiento, control y sancionador.

Tema 70. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.

Tema 71. El Derecho mercantil. Concepto y contenido. Fuentes. Actos de comercio. La Empresa mercantil. Naturaleza jurídica. El empresario individual. Capacidad de obrar mercantil. La contabilidad mercantil. Libros obligatorios y requisitos de los mismos. Las cuentas anuales.

Tema 72. Las Sociedades mercantiles. El contrato de sociedad. La sociedad irregular. Nacionalidad de las sociedades. Uniones de empresas. Uniones temporales de empresas. Agrupaciones de interés económico.

Tema 73. El proceso extintivo de las sociedades mercantiles. Régimen de las modificaciones estructurales de las sociedades mercantiles. Transformación. Fusión. Escisión. Cesión global de activo y pasivo. La disolución de las sociedades mercantiles. Liquidación y división.

Tema 74. Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de Cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las Fundaciones: régimen jurídico.

Tema 75. La sociedad regular colectiva. La sociedad comanditaria simple. Las sociedades de capital (I). Clases y naturaleza. Régimen legal. Capital social. Denominación, nacionalidad y domicilio. La sociedad unipersonal. Los grupos de sociedades.

Tema 76. Sociedades de capital (II). Escritura y registro La nulidad de la sociedad. Las aportaciones sociales. Participaciones sociales y acciones. Los administradores: deberes y



responsabilidad. Modificación de los estatutos sociales. Aumento y reducción de capital. Las cuentas anuales: la memoria y el informe de gestión.

Tema 77. Las obligaciones y los contratos mercantiles Contrato de cuenta corriente. Compraventa mercantil. Contrato de comisión. El «leasing». Contratos bancarios. Clasificación. El depósito bancario. Los préstamos bancarios. La apertura de crédito: concepto, naturaleza y clases. Régimen de los contratos de apertura de crédito. El descuento bancario.

Tema 78. Valores mobiliarios. Valores negociables. Títulos valores. La letra de cambio. Concepto y función económica. Creación de la letra: capacidad cambiaria y representación; requisitos formales. La aceptación. El endoso. El aval. Vencimiento y pago de la letra. Acciones y excepciones cambiarias. El cheque. El pagaré.

Tema 79. El concurso (I). Presupuesto subjetivo y objetivo. El auto de declaración de concurso. Efectos sobre los acreedores, los créditos y los contratos. Determinación de la masa activa. Las acciones de reintegración patrimonial. El concurso (II). La masa pasiva y los créditos contra la masa: clasificación y pago. El convenio: contenido y sus efectos. Efectos de la apertura de la fase de liquidación. Las causas de conclusión del concurso y su reapertura: efectos. La calificación del concurso.”

Lo que se publica para su conocimiento y efectos.

Barbastro, 21 de marzo de 2024. La Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAPELLA

1451

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 2/2024 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Capella para el ejercicio 2024.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Capella, 22 de marzo de 2024. El Alcalde, José Ramón Bruballa Grau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAPELLA

1452

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 3/2024 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Capella para el ejercicio 2024.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Capella, 22 de marzo de 2024. El Alcalde, José Ramón Bruballa Grau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAPELLA

1453

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2024, ha aprobado inicialmente el expediente 4/2024 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Capella para el ejercicio 2024.

En virtud de lo dispuesto en los artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Capella, 22 de marzo de 2024. El Alcalde, José Ramón Bruballa Grau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DEL PUENTE

1454

ANUNCIO

Habiéndose presentado solicitud de licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas, por D. José Carlos Gistau Giménez, para legalización de actividad ganadera de especies ovina y caprina y ampliación de capacidad productiva, que se va a llevar a cabo en el siguiente emplazamiento:

Referencia catastral	Localización
22112A006000890000YI	Polígono 6, Parcela 89 Castejón del Puente (Huesca)

Y de acuerdo al proyecto técnico redactado por el ingeniero agrónomo Luis Carlos Alcubierre Balaguer, perteneciente al Colegio oficial de ingenieros agrónomos de Aragón, Navarra y País Vasco, con fecha diciembre de 2023.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Huesca para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://castejondelpuente@sedipualba.es>

Castejón del Puente, 20 de marzo de 2024, El Alcalde, Antonio Comps Encuentra.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1455

ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de marzo de 2024, aprobó, con carácter inicial, el Reglamento Regulator de la Mesa de Desarrollo Económico y Empleo Local del Ayuntamiento de Jaca.

El correspondiente expediente administrativo se somete a información pública mediante inserción de anuncios en el Tablón de Edictos de la Corporación, publicación en el Portal de Transparencia y Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el BOP. Durante dicho período los interesados legítimos podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

En el caso de que en el plazo señalado no se presentaran reclamaciones la aprobación inicial se entenderá elevada a definitiva, procediéndose a la publicación del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, Tablón de Anuncios de la Corporación y Portal de Transparencia, para su entrada en vigor.

Jaca, 21 de marzo de 2024. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE MONFLORITE-LASCASAS

1456

ANUNCIO

Resolución de 21 de marzo de 2024, del Ayuntamiento de Monflorite-Lascasas (Huesca), referente a la convocatoria para proveer una plaza.

Visto el expediente de Secretaría, para proveer mediante concurso-oposición, una plaza de Operario de Servicios Múltiples, Fijo Discontinuo, a tiempo completo durante los meses de mayo a octubre (seis meses) en la Plantilla de Personal Laboral, dentro de un proceso de estabilización de empleo del Ayuntamiento de Monflorite-Lascasas,

Esta Alcaldía, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes

RESUELVE

Primero.- Elevar a definitiva la hasta ahora lista provisional de admitidos en la convocatoria para proveer mediante concurso-oposición, una plaza de Operario de Servicios Múltiples, Fijo Discontinuo, a tiempo completo durante los meses de mayo a octubre (seis meses) en la Plantilla de Personal Laboral, dentro de un proceso de estabilización de empleo del Ayuntamiento de Monflorite-Lascasas.

Segundo.- Designar el Tribunal calificador que estará integrado de la siguiente forma:

PRESIDENTE: D^a. María Rocatallada Palacín, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Tierz, y D^a. Eva Albert Montalbán, Jefa de la Sección Técnica y de Asistencia de la Diputación Provincial de Huesca como Presidente Suplente.

VOCALES: - D. Jesús Eito Clavería, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Alcalá de Gurrea, como Vocal Titular y D. Luis Pertusa Laguna, Encargado de Mantenimiento como Vocal Suplente.

SECRETARIO: D. José Ramón Serra Puyal, Profesor del Instituto de Educación Secundaria Ramón y Cajal de Huesca como Secretario Titular y D. Jose Antonio Inglán Pardina, Alguacil del Ayuntamiento de Monflorite-Lascasas, como Secretario Suplente.

El tribunal podrá recabar el asesoramiento de especialistas en la materia en razón de la prueba realizada.

Tercero.- Concretar la fecha de realización de los dos ejercicios de la prueba de oposición, para el jueves día 11 de abril de 2024, a las 17:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Monflorite-Lascasas sito en Plaza Mayor, nº 8 de Monflorite. Se realizará llamamiento único.

El Tribunal se reunirá previamente, al objeto de planificar el presente concurso-oposición.

Cuarto.- Establecer los siguientes apartados para el buen funcionamiento de la oposición:

- Los aspirantes deberán ir provistos de Documento Nacional de Identidad y bolígrafo de color azul.
- No se podrá hacer uso de calculadora, útiles de dibujo, textos legales ni libros de consulta.



Quinto.- Publicar la presente resolución en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Monflorite-Lascasas.

Monflorite, 21 de marzo de 2024. El Alcalde, Jesús Manuel López Ateza.

ANEXO

Lista definitiva de admitidos

Admitidos:

DNI APELLIDOS Y NOMBRE

- 1 ***0431** CALVO AGUAROD PAUL
- 2 ***4293** SALAS GARCES ROBERTO
- 3 ***5340** VILLACAMPA CORDERO ANDRÉS

Excluidos:

- Ningún excluido



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SESUÉ

1457

ANUNCIO

Habiéndose instruido, por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de investigación de la titularidad de porción física de la parcela 505 del polígono 1 de Sos, se convoca, por plazo de quince días, trámite de audiencia y, de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sesue.sedelectronica.es>.

Asimismo, cualquier interesado podrá instar la apertura de un periodo de prueba y solicitar la práctica de las que considere necesarias y los medios de los que intente valerse.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Sesué, 22 de marzo de 2024. El Alcalde-Presidente, Carlos Gaspar Mora Cid.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SESUÉ

1458

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de aprobación del Reglamento regulador del Sistema Interno de Información del Ayuntamiento de Sesué, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

REGLAMENTO REGULADOR DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

PREÁMBULO

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción incorporó al derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, estableciendo la obligación para todas las administraciones públicas de implantar un sistema interno de información que sirva como instrumento de lucha contra la corrupción, garantizando la protección de la persona que pueda informar de cualquier acción u omisión que pueda constituir infracción del Derecho de la Unión Europea dentro de determinadas materias o que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave.

La citada Ley, en su artículo 9, determina la necesidad de que se apruebe el procedimiento de gestión de informaciones, lo que para las administraciones públicas requiere la aprobación de una disposición reglamentaria. Esta norma a la vez debe servir de marco jurídico de todos los canales de información que quiera o tenga que implantar la entidad local, configurando una única norma que regule el sistema de información conjunto en el que se integren todos los canales de información o denuncia que puedan existir.

Por ello se hace preciso aprobar una nueva norma que regule el servicio, acorde con los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia

La necesidad, e íntimamente ligada a ella la eficacia y eficiencia, de este Reglamento deriva de la existencia de una norma legal que impone al menos el canal interno regulado por la Ley 2/2023; pero a ello se une la posibilidad de que queden configurados otros canales de denuncia como serían los exigidos para los fondos europeos, dentro del ámbito de la lucha contra el fraude y la corrupción en las administraciones públicas. En cuanto a la proporcionalidad y eficiencia de la norma, el Reglamento que se aprueba recoge sólo la imprescindible regulación para atender la necesidad a cubrir con la norma.

En aplicación del principio de transparencia, la tramitación del Reglamento ha cumplido con dar cuenta a los empleados públicos, ha permitido la participación de toda la ciudadanía a través de la consulta pública en la web. Adicionalmente, se cumple con la información pública requerida tanto por el artículo 133 de la Ley 39/2015 como por los artículos 49 de la Ley 7/1985 y 140 de la Ley 7/1999.



DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del presente Reglamento

1. Es objeto del presente Reglamento regular el sistema interno de información de esta entidad local que permita informar acciones u omisiones por parte de la misma y que integre los distintos canales internos de información que pudieran establecerse por la entidad y, específicamente, dotar del marco jurídico al sistema y canal internos de información a que se refiere la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción incorporó al derecho español la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019.

Igualmente este reglamento tiene por objeto establecer las reglas de aplicación a otros canales de información o denuncia que pueda implantar esta entidad al margen de la citada Ley.

2. Igualmente será de aplicación este reglamento a los entes dependientes de la entidad, que cuenten con menos de cincuenta trabajadores, y se decida compartir con la administración de adscripción el sistema interno de información y los recursos destinados a las investigaciones y tramitaciones.

SISTEMA Y CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA LEY 2/2023

Artículo 2. Informantes que pueden hacer uso del sistema interno de información

Conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 2/2023, podrán utilizar el canal interno de información las personas relacionadas en este precepto y en especial cualquier empleado público de la entidad.

Los informantes que comuniquen información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual, podrán utilizar los accesos que se habiliten para ello en instalaciones locales en los que haya garantía total de confidencialidad por estar disponibles al público en general. Se dará información clara en la página web a estas personas acerca del acceso al canal externo e interno a fin de que puedan formular las comunicaciones, indicando los puntos habilitados para acceder a este último.

Artículo 3. Materias sobre las que pueden efectuarse la información

Conforme a lo dispuesto en la Ley 2/2023, las materias sobre las que podrá formularse escrito de información serán las señaladas en su artículo 2, que a efectos informativos se concretan en acciones u omisiones que puedan constituir infracciones del Derecho de la Unión Europea referidas a la normativa de contratación pública; servicios financieros, prevención blanqueo de capitales y financiación del terrorismo; seguridad de los productos y conformidad; seguridad del transporte; protección del medio ambiente (residuos, contaminación, aguas y suelos, protección naturaleza y biodiversidad, por ejemplo); protección frente a las radiaciones y seguridad nuclear; seguridad alimentos y piensos, sanidad y bienestar animales); salud pública; protección de los consumidores; y protección de privacidad y datos personales. Igualmente podrán informarse acciones y omisiones que puedan ser constitutivas de infracción penal o administrativa grave o muy grave, incluidas las que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.



Artículo 4. Herramienta del canal interno de información

La herramienta que se utilice para el canal interno de información, a la que podrán acceder los posibles informantes, deberá cumplir con todos los estándares de diseño requeridos, garantizando la gestión segura de la información, permitiendo un acceso que garantice que no queda rastro alguno del mismo, de modo que no pueda identificarse el equipo o la persona que acceda o haya accedido al sistema.

Artículo 5. Responsable del sistema

Será Responsable del Sistema un funcionario de la plantilla de la entidad, con formación jurídica, correspondiendo a la Presidencia su destitución o cese. Podrá ser sustituido en supuestos de ausencia por cualquier motivo, cuya duración exceda de 5 días hábiles, y previa autorización expresa del responsable, que deberá estar documentada, por otro funcionario con formación jurídica.

En los casos en que el objeto de la comunicación guarde relación directa con las funciones propias del puesto de la persona designada como Responsable del Sistema de Información o concurra alguna causa de abstención, éste deberá abstenerse de tramitar la mismas, debiendo intervenir la persona que se designe como suplente.

El sustituto, que lo será con carácter temporal, solo tendrá acceso a las informaciones que se presenten durante el período de ausencia así como a los expedientes iniciados que se determinen por el responsable titular específicamente.

Esta sustitución será comunicada, en su caso, a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.I.I. o, en su caso, a la autoridad u órgano competente de la Comunidad Autónoma.

El Responsable del Sistema desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad u organismo, y no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y dispondrá de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo, debiendo colaborar en el desarrollo de sus funciones todos los empleados públicos si son requeridos por el Responsable.

El Responsable estará sujeto al más estricto deber de confidencialidad y sigilo profesional, cumpliendo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Artículo 6. Forma de presentación de las informaciones

Las informaciones deberán ser presentadas por escrito por el canal de información, rellenando a tal fin el formulario que se apruebe por esta entidad local, pudiendo su presentación ser anónima. A solicitud del informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo de 7 días a contar de su solicitud, solicitud que igualmente deberá formularse a través de la indicada herramienta.

En caso de información mediante reunión presencial, la comunicación se documentará, previo consentimiento del informante, a través de una de estas modalidades:

a) mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible;
o

b) a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y



aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación. Se solicitará al informante su consentimiento, a estos efectos, con los requisitos exigidos por la normativa de protección de datos (libre, específico, informado e inequívoco). A tal fin por esta entidad local se aprobará un modelo de consentimiento de reunión presencial para la correspondiente grabación o transcripción.

Cuando la comunicación sea remitida por canales de denuncia que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, el receptor de la comunicación deberá remitirla inmediatamente al Responsable del Sistema. Dado que el quebranto de la confidencialidad se tipifica como infracción muy grave se informará a todo el personal de esta obligación, tal y como prevé el Artículo 9.2 g) de la Ley 11/2023.

Al presentar la información, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo por el Responsable del Sistema, como consecuencia de la información. La herramienta facilitará un código que permitirá el seguimiento de la comunicación efectuada y servirá como acuse de recibo, de acuerdo con lo exigido por el artículo 9.2, letra c), de la Ley 2/2023.

También se permitirá mantener la comunicación con el informante a través del propio canal de forma anónima y, si se considera necesario, solicitarle información adicional.

Artículo 7. Información presentada en comparecencia presencial

La herramienta dará opción a la formulación de la información en comparecencia presencial. En este caso, el Responsable del Sistema articulará los medios para que la misma sea segura y preserve la identidad del informante, eligiendo en este caso el lugar y fecha, excluyendo aquellas instalaciones que graben imágenes o registren de cualquier modo el acceso a las mismas, todo ello con el objeto de preservar la confidencialidad del informante.

La reunión presencial se documentará del modo indicado en el apartado 6 anterior.

Artículo 8. Inclusión de información clara y accesible sobre los canales externos de información y en su caso ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea

En la herramienta de denuncias así como en la página web, así como antes del inicio de la reunión presencial que tuviera lugar, se indicará al informante de modo claro y accesible del resto de canales que se encuentran a su disposición para formular esta información: el que corresponde a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.I.I., u órgano autonómico competente, y a las las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

Artículo 9. Respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas.

Toda actuación que dé lugar tras la información que se presente por una persona legitimada para ello deberá cumplir con el principio de presunción de inocencia y con el respeto al honor de las personas.

Artículo 10. Recepción de las comunicaciones de información

Presentada la información, se procederá a la apertura del correspondiente expediente que estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente al Responsable del Sistema y personal administrativo de apoyo, convenientemente autorizado por aquel.



Recibida la información, en un plazo no superior a cinco días hábiles desde dicha recepción se procederá a acusar recibo de la misma, a menos que el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o que el Responsable del Sistema considere razonablemente que el acuse de recibo de la información comprometería la protección de la identidad del informante.

Artículo 11. Trámite de admisión.

Abierto el expediente el Responsable del Sistema deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación recogido en el artículo 2.

Realizado este análisis preliminar, el Responsable del Sistema decidirá, en un plazo que no podrá ser superior a diez días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la información:

a) Inadmitir la comunicación, en alguno de los siguientes casos:

1.º Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.

2.º Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de esta ley.

3.º Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Responsable del Sistema, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.

4.º Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto.

En estos casos, el Responsable del Sistema, notificará la resolución de manera motivada.

La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del Responsable del Sistema.

b) Admitir a trámite la comunicación. La admisión a trámite se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del Responsable del Sistema.

c) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

d) Remitir la comunicación a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

Artículo 12. Instrucción

La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados.

Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta y se le concederá un plazo de audiencia a



fin de que pueda presentar las alegaciones, documentos y pruebas que estime convenientes. En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción podrá comprender una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado. Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados por la Ley 2/2023, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

El Responsable del Sistema así como el personal de apoyo estará obligado a guardar secreto sobre las informaciones que conozcan con ocasión de dicho ejercicio.

Artículo 13. Terminación de las actuaciones

Concluidas todas las actuaciones, el Responsable del Sistema adoptará su decisión, con la motivación suficiente y la exposición de los hechos relevantes junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro, que podrá ser:

- a) Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en esta ley, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información a la vista de la información recabada, debía haber sido inadmitida.
- b) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.
- c) Traslado de todo lo actuado a la autoridad, entidad u organismo que se considere competente.

Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que haya renunciado a ello.

Las decisiones adoptadas por el Responsable del Sistema no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

La presentación de una comunicación por el informante no le confiere, por sí sola, la condición de interesado.

Artículo 14. Plazo de resolución

El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, será de tres meses a contar desde la recepción de la comunicación, salvo casos de especial



complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales previa resolución del responsable del sistema.

Artículo 15. Modo de documentar el expediente que se tramite

El Responsable del Sistema guardará la documentación de apoyo que precise en un recurso especialmente protegido, al que tendrá acceso de forma exclusiva y del que se guardará registro de todos los accesos que se produzcan a su contenido.

Esta documentación no podrá firmarse a través de plataformas públicas o sistemas que precisen enviar los documentos. Las firmas que se precisen deberán realizarse con programas instalados en el puesto de trabajo del Responsable del Sistema que cumplan las garantías de privacidad exigidas.

El Responsable del sistema, conjuntamente con los servicios informáticos, podrán implantar cualquier otra medida adicional encaminada a garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y los datos en ellas incluidos y la privacidad del sistema.

Artículo 16. Derechos y garantías del informante ante el Responsable del Sistema

El informante tendrá las siguientes garantías en sus actuaciones ante el Responsable del Sistema:

- 1.º Decidir si desea formular la comunicación de forma anónima o no anónima; en este segundo caso se garantizará la reserva de identidad del informante, de modo que esta no sea revelada a terceras personas.
- 2.º Indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que realice el Responsable del Sistema, a propósito de la investigación.
- 3.º Renunciar, en su caso, a recibir comunicaciones del Responsable del Sistema.
- 4.º Comparecer ante el Responsable del Sistema, por propia iniciativa o cuando sea requerido por esta, siendo asistido, en su caso y si lo considera oportuno, por abogado.
- 5.º Solicitar al Responsable del Sistema que la comparecencia ante la misma sea realizada por videoconferencia u otros medios telemáticos seguros que garanticen la identidad del informante, y la seguridad y fidelidad de la comunicación.
- 6.º Ejercer los derechos que le confiere la legislación de protección de datos de carácter personal.
- 7.º Conocer el estado de la tramitación de su denuncia y los resultados de la investigación.

Artículo 17. Preservación de la identidad del informante y de las personas afectadas

Quien presente una comunicación tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas.

El sistema interno de información no obtendrá datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.



La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

Las revelaciones hechas en virtud de este apartado estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

Artículo 18. Revisión del procedimiento de gestión de informaciones

El Responsable del Sistema cada tres años revisará y, en su caso, propondrá a la Presidencia modificar el procedimiento teniendo en cuenta su experiencia y la de otras autoridades competentes. La modificación será objeto de publicación.

En cualquier momento, a solicitud del responsable del sistema o de cualquier otra persona, podrá modificarse este documento a fin de adaptarlo a las necesidades que surjan.

Artículo 19. Libro Registro de informaciones

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 2/2023, se contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

Artículo 20. Protección de datos

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la entidad local actúa como responsable del tratamiento de los datos personales para la gestión y supervisión del Sistema interno de información exigido por citada norma, garantizando la protección de los informantes. La base de licitud para el tratamiento de datos personales es el artículo 6.1.c) del RGPD, relativo al cumplimiento de una obligación legal, así como el artículo 6.1.e) del RGPD si se trata de una revelación pública.

El sistema de información garantizará el cumplimiento de la normativa de protección de datos, así como de las medidas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, a través de la implantación de medidas técnicas y organizativas que, entre otras, impidan el acceso de personal no autorizado.

Todo ello de acuerdo con el principio de responsabilidad proactiva y protección de datos desde el diseño y por defecto de los artículos 24 y 25 del RGPD.



El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema quedará limitado a las personas relacionadas en el Artículo 32.1 de la Ley 2/2023, dentro del ámbito de sus competencias y funciones.

La entidad no comunicará a terceros los datos, salvo obligación legal, como pudiese ser a Órganos y entidades públicas competentes para tramitar los procedimientos que correspondan en función del tipo de fraude o infracción. Será lícito el tratamiento de los datos, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la aplicación de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

La vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato, así como cualquier acción u omisión tendente a revelar la identidad del informante, cuando haya optado por el anonimato, o la vulneración del deber de mantener secreto, es una infracción tipificada como muy grave por la Ley 2/2023.

De acuerdo con el principio de minimización, no se recopilarán datos personales innecesarios o, en el caso de hacerlo por accidente, se eliminarán sin dilación indebida. De la misma forma se procederá, según el principio de exactitud de los datos, para el caso de que la información facilitada o parte de ella no sea veraz, salvo que esta falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal.

Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados. En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la LOPDGDD.

En cuanto al deber de información sobre el tratamiento de datos personales, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, se cumplirá con el mismo al incluir la información correspondiente en el formulario que la persona informante debe cumplimentar, en la que se incluya también el régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones. Por lo que respecta al deber de información a la persona a la que se refieran los hechos, o a terceros a los que la información se refiera, se realizará en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

Respecto al ejercicio de derechos, en el formulario correspondiente se informa de la posibilidad de ejercer los derechos contenidos en los artículos 15 a 22 del RGPD. No obstante, debe tenerse en cuenta que el artículo 21.1 del RGPD establece que no procederá el derecho de oposición si se trata de un tratamiento realizado para el cumplimiento de una obligación legal. Además, de acuerdo con el artículo 31.4 de la Ley 2/2023, si el derecho de oposición es ejercido por la persona a la que se refiere la comunicación o la revelación pública, se presumirá, salvo prueba en contrario, que existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

OTROS CANALES DE DENUNCIA O SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 21. Régimen aplicable a otros canales de denuncias

En el supuesto de que la entidad implante canales de denuncia o sistemas de información diferentes de los exigidos por la Ley 2/2023, como mecanismos para conseguir una efectiva integridad pública en su actuación y luchar contra el fraude y la corrupción en la actividad administrativa, se dará información de estos a través de la página web, de modo claro y diferenciado, siendo de aplicación, en cuanto sea aplicable, las previsiones de este reglamento, en especial en todo aquello que sea preciso para garantizar la confidencialidad



del denunciante, lo referido al procedimiento a seguir para la tramitación y gestión de las denuncias que se presenten y las previsiones de protección de datos. Salvo excepción, el responsable del sistema de estos canales será el mismo que el responsable a que se refiere la Ley 2/2023.

La creación de estos nuevos canales o sistemas de denuncia se efectuará por acuerdo de Pleno, habilitándose expresamente a la Presidencia de la entidad para determinar los modelos que sean preciso para la implantación y funcionamiento de estos canales o sistemas, incluidos los modelos de denuncia.

Disposición adicional primera. Lenguaje no sexista

Todos los términos en género masculino que contiene esta norma se entienden referidos tanto al género femenino como al masculino.

Disposición adicional segunda. Habilitación al Pleno

Se habilita expresamente al pleno para que pueda modificar el régimen de responsable del sistema a fin de que sea un órgano colegiado, determinando su composición. Este órgano colegiado deberá delegar en uno de sus miembros las facultades de gestión del sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación.

Disposición adicional tercera. Habilitación al Presidente de la corporación

Se habilita al Presidente de la Corporación para aprobar el modelo de reporte de irregularidades e infracciones y de consentimiento de reunión presencial.

Disposición adicional cuarta. Referencia a otras normas legales

Las remisiones o referencias que este Reglamento contiene a otras normativas o sus preceptos se entenderán a las normas que se encuentren en vigor en cada momento o las sustituyan, sin que un cambio posterior en estas necesite de la adaptación del presente Reglamento.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor una vez hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento, en orden a su anulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sesué, 22 de marzo de 2024. El Alcalde-Presidente, Carlos Gaspar Mora Cid.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TARDIENTA

1459

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Tardienta, en sesión ordinaria de fecha 21 de marzo de 2024 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2024, junto con sus bases de ejecución, donde se recoge el régimen de fiscalización limitada previa, la plantilla de personal, anexo de inversiones y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, durante los cuales, podrán examinarlo y presentar, ante el Pleno del Ayuntamiento las alegaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado, no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo.

Tardienta, 22 de marzo de 2024. La Teniente de Alcalde, por delegación de la titular de la Alcaldía, María Josefa Bescós Oliva.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORLA-ORDESA

1460

ANUNCIO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General del ejercicio 2023, con sus justificantes por término de 15 días.

En este plazo, se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, que serán examinados por la Comisión de Cuentas, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias emitiendo nuevo informe.

Torla-Ordesa, 22 de marzo del 2024. El Alcalde, Jesús Lardies Rivas.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO

1461

ANUNCIO

Expediente: 1291302A

Asunto: Subasta Sarrios Reserva 2024.

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento del Valle de Hecho ha aprobado mediante Resolución número 75/2024, de fecha 21 de marzo, el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas que han de regir la contratación por procedimiento abierto, mediante subasta, de SIETE permisos de caza de sarrio (3 no medallables y 4 medallables) y un corzo macho, para la R. N. "Los Valles" durante el año 2024, dando comienzo el proceso de licitación.

Los pliegos de Condiciones Administrativas se encuentran publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento del Valle de Hecho: <https://hecho.sedipualba.es/>

El plazo de presentación de ofertas será de 5 días hábiles contados desde la fecha siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Valle de Hecho, 22 de marzo de 2024. La Alcaldesa-Presidenta, Marta Lera Mateos.



ADMINISTRACIÓN LOCAL
MANCOMUNIDADES
MANCOMUNIDAD FORESTAL DEL VALLE DE AISA

1462

ANUNCIO

Habiendo sido aprobado el pliego de condiciones económico administrativas que han de regir la adjudicación de **6 permisos** de caza de sarrío a disfrutar en la reserva de los Valles se convoca licitación para la enajenación de los siguientes permisos:

LUGAR	ESPECIE	FECHA	AL ALZA
RESERVA DE LOS VALLES	SARRIO MACHO MEDALLABLE	3 y 4/5/24	2.400 €
RESERVA DE LOS VALLES	SARRIO MACHO NO MEDALLABLE	20 y 21/5/24	1.500 €
RESERVA DE LOS VALLES	SARRIO MACHO MEDALLABLE	8 y 9 /5/24	2.400 €
RESERVA DE LOS VALLES	SARRIO MACHO MEDALLABLE	13 y 14/11/24	2.400 €
RESERVA DE LOS VALLES	SARRIO MACHO MEDALLABLE	18 y 19/11/24	2.400 €
RESERVA DE LOS VALLES	SARRIO MACHO NO MEDALLABLE	11 y 12/11/24	1.500 €

MODELO DE PROPOSICIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-

Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado o por medio de la sede electrónica de la Mancomunidad Forestal del Valle de Aisa, en la siguiente dirección electrónica: <https://mfvalleaisa.sedelectronica.es/info.0>, en cuyo exterior figure la inscripción PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA DE PERMISO DE CAZA DE "SARRIO" RESERVA DE CAZA DE LOS VALLES PARA LAS FECHAS _____ (INDICAR LA FECHA ELEGIDA) .

Se sujetará al siguiente modelo de proposición:

MODELO DE PROPOSICIÓN

D. _____, con DNI nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____ c/ _____ nº _____ piso _____ puerta _____ y Tfno. nº _____ enterado de la convocatoria de subasta para la enajenación de permiso de caza de "SARRIO" en la Reserva de Caza de los Valles y conocedor del pliego de condiciones que la ha de regir concurre a la misma ofreciendo la cantidad de _____ euros por el permiso correspondiente a las fechas de disfrute _____ (indicar fecha elegida) con aceptación expresa de todas y cada una de las condiciones del pliego de condiciones aprobado para regir la presente subasta, declarando a estos efectos no estar incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la administración.

Lugar, fecha y firma del proponente.

A este modelo se adjuntará una fotocopia del DNI del proponente.



El plazo de presentación de proposiciones será de **8 días naturales** a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, celebrándose la subasta a las 12:00 h del octavo día señalado una vez abiertas las proposiciones presentadas.

Aísa, 21 de marzo de 2024. La Presidenta, Olga Aurora Cebrián Ascaso.



ADMINISTRACIÓN LOCAL MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD FORESTAL DEL VALLE DE ANSÓ- FAGO

1463

ANUNCIO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2024 al no haberse presentado alegaciones, se publica resumen del mismo por Capítulos para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	91.800,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	44.346,38
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	123.410,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	260.056,38

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	84.177,34
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.600,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	173.279,04
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	260.056,38

Plantilla de Personal	
A) Personal Laboral Fijo:	
1 OFICIAL DE PRIMERA C2-18	
B) Personal Laboral Temporal:	
1 ADMINISTRATIVO B20	
Resumen:	
Total Personal Laboral Fijo: 1	
Total Personal Laboral Temporal: 1	



Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Ansó, 22 de marzo del 2024. La Presidenta, M.^a Blanca Alfonso de la Riva.