



ADMINISTRACIÓN LOCAL

COMARCAS

COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

598

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia de fecha 12 de febrero de 2025 las Bases que regularán el Proceso selectivo para Creación de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Archivos y Cultura de la Comarca de Somontano de Barbastro.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de VEINTE días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la sede electrónica (<https://somontano.sedipualba.es/>) en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal web de la Comarca de Somontano de Barbastro (<https://somontano.org/>)

Barbastro, 12 de febrero de 2025. El Presidente, Saúl Pérez Lacasa.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ARCHIVOS Y CULTURA DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de un técnico de archivo y cultura. La bolsa de trabajo que se constituya tendrá una vigencia hasta que se apruebe otra, siempre que sus integrantes sigan reuniendo las condiciones exigidas en esta convocatoria.

La categoría profesional: Técnico de archivo, (Grupo A2, nivel 20). El tipo de contrato, su duración y la jornada y distribución del cómputo de horas semanales se realizará en función de las necesidades del servicio, siendo principalmente horario de mañana.

Las funciones a desempeñar serán entre otras las siguientes:

- La colaboración en la elaboración del censo, inventario y catalogación de los archivos y fondos documentales existentes en la Comarca.
- La cooperación con la Administración de la Comunidad Autónoma para el mantenimiento del registro actualizado de bibliotecas, así como de sus fondos y de los servicios existentes en su territorio.
- La coordinación y cooperación bibliotecaria entre los municipios de la Comarca a través de los servicios comarcales descritos en el apartado anterior.
- La colaboración en la promoción de infraestructuras de telecomunicaciones que permitan la interconexión de las diversas bibliotecas existentes en la comarca y con el resto de las bibliotecas públicas de Aragón.
- La colaboración en la promoción, protección, conservación y difusión del patrimonio documental y bibliográfico existente en la Comarca.
- Promocionar la creación y procurar el mantenimiento de las bibliotecas y archivos sitios en su territorio.
- Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso y disfrute de Bibliotecas y Archivos de titularidad comarcal.
- El fomento del hábito de la lectura, el apoyo a la creación literaria y a los autores y la difusión de la cultura a través de las manifestaciones literarias.
- Apoyo al Área de Cultura en aquellas actividades que sean necesarias: fomento y promoción de la cultura y sus manifestaciones culturales, así como la programación y desarrollo de actividades culturales en el ámbito comarcal.
- Archivo electrónico.

Además de aquellos servicios que puedan surgir para atender a las necesidades de la Comarca y de sus municipios.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) La ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- f) Estar en posesión del título de Grado universitario, 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.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.
- g) Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.
- h) Estar en posesión del permiso de conducir, disponer de vehículo para destinar al Servicio y aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de Somontano, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de forma electrónica o en soporte papel, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Para facilitar su presentación se podrá utilizar el modelo de instancia que se adjunta en el ANEXO I de las presentes Bases.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia DNI o NIE en vigor.
- Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.
- Fotocopia Permiso de conducir B1.
- Acreditación fotocopia de los méritos alegados.
- Informe vida laboral
- Anexo II. Documento de autoevaluación.

La acreditación de méritos de experiencia laboral, además de la vida laboral actualizada, se deberá aportar contratos y/o certificados de la empresa o entidad contratante en los que se indique el trabajo realizado, el tipo de jornada, o el número de horas semanales y la duración del contrato. La acreditación de méritos de formación específica deberá contemplar el número de horas.

No se valorarán aquellos méritos que no sean acreditados documentalmente. Los documentos, para ser tenidos en cuenta, se presentarán en castellano o bilingüe.

Aquellos documentos redactados en idioma distinto al castellano deberán acompañar copia traducida por un traductor jurado.

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de estas bases.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Comarca dictará resolución, y el anuncio de la Resolución se publicará en la sede electrónica de la comarca <https://somontano.sedipualba.es/>, en la página web www.somontano.org, en el tablón de anuncios, por la que se apruebe la relación provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, indicando las causas de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en la página web para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.3. Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. El anuncio de la resolución conteniendo las listas definitivas de admitidos y excluidos se publicará en la sede electrónica de la comarca <https://somontano.sedipualba.es/>, en la página web www.somontano.org y el tablón de anuncios de la entidad comarcal. La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión exigidos en la convocatoria.

QUINTO. Tribunal Calificador.

5.1. El tribunal calificador será nombrado mediante Decreto de Presidencia, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 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. El órgano de selección estará compuesto por el presidente, un secretario y tres vocales. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que debe proveerse en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores de los previstos en el artículo 76 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, con relación al grupo/subgrupo en

que se integra la plaza convocada. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los candidatos podrán recusar a los miembros del tribunal cuando entiendan que se dan dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

5.3. El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad. El secretario del tribunal tendrá voz y voto. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

5.4. El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

5.5. 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, 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 administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

5.6. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los candidatos para que acrediten su identidad.

5.8. Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y discrecionalmente apreciados por el tribunal. Se entenderá que existe fuerza mayor cuando la situación creada impida el acceso a las aulas o la realización física del ejercicio y se trate de situaciones de las que se presume que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

5.9. Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada uno de las Centrales sindicales representadas en la Mesa de Negociación.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso de valoración de méritos.

Los aspirantes que no superen la fase de oposición quedarán eliminados del proceso de selección, no siendo valorados los méritos aportados.

Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias, a las que se deberá acudir provisto de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Se convocará en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal. Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá en la fase de concurso a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

1. FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

Primera prueba. Ejercicio tipo test.

Consistirá en responder a un cuestionario de treinta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre contenido comprendido en el anexo III. Se dispondrá de un máximo de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto; la pregunta no contestada, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea no se penalizará. La calificación máxima en esta parte será de 30 puntos.

Segunda prueba. Teórico-práctica

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos manuscritos, cuyo contenido versará sobre el temario incluido en el anexo III.

El tiempo para la realización de la prueba no será interior a una hora. El Tribunal calificará este ejercicio atendiendo a los siguientes aspectos:

- Conocimiento de la parte teórica del temario
- Calidad, estructura y organización de los contenidos presentados.

La calificación máxima en esta parte será de 30 puntos.

La puntuación del ejercicio será la media de las calificaciones dadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Para pasar a la fase de concurso será necesario obtener 30 puntos entre la primera prueba y la segunda. No son eliminatorias entre sí.

2. FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

A) EXPERIENCIA. Hasta un máximo de 20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier administración pública como Técnico de archivos: 0,20 puntos por mes.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier administración pública como Técnico de cultura: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado como Técnico de archivos o de cultura: 0,05 puntos.

La acreditación de méritos de experiencia laboral, además de la vida laboral actualizada, se deberá aportar contratos y/o certificados de la empresa o entidad contratante en los que se indique el trabajo realizado, el tipo de jornada, o el número de horas semanales y la duración del contrato. La acreditación de méritos de formación específica deberá contemplar el número de horas.

En caso de tiempo parcial la puntuación se realizará de manera proporcional.

La puntuación máxima que se otorgará por experiencia profesional es de 20 puntos

B) TITULACIÓN Hasta un máximo de 10 puntos

- Título de Grado Información y documentación o equivalente: 5 puntos.
- Título de Grado en Historia o Filología o equivalente: 4 puntos.
- Máster superior relacionado con las funciones del puesto: 4 puntos
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente relacionado con las funciones del puesto: 3 puntos.

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto. Las titulaciones deben ser acordes a las características de la plaza convocada y el puesto de trabajo a desempeñar.

C) FORMACIÓN. Hasta un máximo de 10 puntos.

Haber participado como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios, directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por centros oficiales o debidamente homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- de 20 horas a 30 horas, inclusive: 1,00 puntos.
- de 31 a 50 horas, inclusive: 2,00 puntos.
- de 51 horas a 100 horas, inclusive: 3,00 puntos.
- de 101 horas a 250 horas, inclusive: 4,00 puntos.
- de 250 horas o más: 5,00 puntos.

No se valorarán aquellos documentos que no especifiquen las horas que acreditan o no

reflejen la duración de la acción formativa y dicha duración no pueda deducirse a la vista del documento. Tampoco se valorarán las que no tengan relación directa con la plaza a la que se opta.

Se indican a continuación los centros oficiales: FAMCP, FEMP, INAP, IAAP, Administraciones Públicas, Universidades Públicas y Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

OCTAVA.- Lista de aprobados

Terminada la calificación de todos los ejercicios, el Tribunal publicará en los tablones de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aspirantes aprobados, para efectuar **las reclamaciones** que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del Tribunal. El Tribunal tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver las reclamaciones.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones y, en su caso, modificada la relación de aspirantes aprobados, el Tribunal la hará pública, por orden de puntuación obtenida, y propondrá a la Presidencia la formación de una bolsa de trabajo con los aspirantes aprobados.

En caso de producirse empate entre dos o más aspirantes se establece el siguiente sistema de desempate:

- Primer criterio: Mejor valoración en el ejercicio de oposición.
- Segundo criterio: Mejor valoración en la experiencia profesional.
- Tercer criterio: Mejor valoración en la formación.
- Cuarto criterio: Sorteo.

NOVENA. Acreditación de Requisitos exigidos y Formalización del Contrato.

El candidato propuesto para la contratación deberá presentar, en el plazo de diez días naturales desde el día siguiente al del llamamiento, la documentación que se requiera sobre capacidad y requisitos exigidos en la Base SEGUNDA.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, o presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falses en sus solicitudes de participación.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorpore a el puesto de trabajo correspondiente, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Para el aspirante propuesto será obligatorio el reconocimiento médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comarca, con el fin de acreditar la capacidad funcional para el desempeño del puesto.

DÉCIMA- Bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo que se constituya tendrá una vigencia hasta que se apruebe otra, siempre que sus integrantes sigan reuniendo las condiciones exigidas en esta convocatoria.

Normas de funcionamiento de la bolsa:

1. Los integrantes de la bolsa quedarán obligados a presentarse, para la formalización del contrato, en un plazo máximo de veinticuatro horas desde que se efectúe el llamamiento. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal, conforme a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar, ya sean por bajas, sustituciones o vacaciones.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Convenio colectivo del personal laboral de la Comarca de Somontano de Barbastro, la duración del periodo de prueba en las nuevas contrataciones no excederá de seis meses para los Grupos A1 y A2, ni de dos meses para los demás trabajadores. No procederá este periodo de prueba cuando el trabajador haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la Comarca en los dos últimos años, bajo cualquier modalidad de contratación.

3. La contratación temporal tendrá, en todo caso, una duración inferior a la que prevean las leyes para su conversión en contrato indefinido no fijo.

4. La remuneración de las personas contratadas con arreglo a esta bolsa de trabajo será la correspondiente a su categoría, de acuerdo con las normas laborales y el Convenio Colectivo vigente en cada momento para el personal laboral comarcal.

Llamamientos:

1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de una hora. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema único o complementario de llamamiento, éste sustituirá al telefónico o bien se utilizará de manera complementaria. En cualquier caso, si no responde en un plazo máximo de veinticuatro horas desde el primer intento (llamada o correo) se dejará constancia documentada y firmada y se llamará al siguiente aspirante de la bolsa.

3. Si una persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se identificará con nombre y apellidos y se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado.

4. En el llamamiento se aportará información relativa a la causa y duración aproximada de la oferta de trabajo.

5. Cuando un aspirante figure contratado para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo y cumplido el objeto del contrato se produzca una nueva causa de sustitución del mismo titular dentro de un periodo de 30 días naturales, se podrá contratar a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema establecido en el párrafo 1. del apartado "Llamamientos" de esta Base

UNDÉCIMA. Rechazo, penalización y exclusión:

1. Si el aspirante rehúsa la oferta de trabajo sin que conste ninguno de los motivos justificados a los que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento y el aspirante será penalizado y pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo. Si durante la vigencia de la bolsa un mismo aspirante es penalizado en dos ocasiones, será dado de baja y excluido de la bolsa.

2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja ni penalización en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán ser acreditadas por el interesado en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas en la normativa en vigor a los efectos de permiso o licencias justificándose mediante documentación que acredite la situación.

En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse por escrito que la causa ha dejado de darse y solicitar la reincorporación de nuevo en la Bolsa, que se

producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la misma.

DUODÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPH (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS****DATOS DE LA CONVOCATORIA**

BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ARCHIVO Y CULTURA
Sistema de Acceso: - Libre -Concurso Oposición

DATOS DEL/A ASPIRANTES

1º Apellido	2º Apellido	
Nombre:	DNI:	Fecha de nacimiento:
Dirección:		
Teléfono de contacto:	Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA

- Fotocopia DNI o NIE en vigor.
- Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual conforme a lo establecido en las Bases reguladoras.
- Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria.
- Fotocopia Permiso de conducir B1.
- Acreditación de los méritos alegados
- Informe de Vida Laboral
- Anexo II. Documento de autoevaluación.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Barbastro a de de 2025

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

ANEXO II. DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN PLAZA:	TÉCNICO DE ARCHIVO Y CULTURA
DATOS PERSONALES	
Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI/NIE:

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)

1) Por servicios prestados en cualquier administración pública como Técnico de archivos.		Valoración por mes trabajado		0,20 puntos/mes	
N.º doc	Entidad/puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Total puntos
2) Por servicios prestados en cualquier administración pública como Técnico de cultura.		Valoración por mes trabajado		0,10 puntos/mes	
N.º doc	Entidad/puesto de trabajo	Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Total puntos
3) Por servicios prestados en el sector privado como técnico de archivos o de cultura.		Valoración por mes trabajado		0,05 puntos/mes	
Entidad/puesto de trabajo		Fecha inicio	Fecha fin	Total meses	Total puntos

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 2 puntos)	
--	--

2) TITULACIÓN (máximo 10 puntos)

TITULACIÓN	Puntos

TOTAL	
--------------	--

3) FORMACIÓN (máximo 10 puntos)

CURSOS				
N.º doc	Nombre del curso	Centro oficial	Horas	Puntos
TOTAL FORMACIÓN				
Puntuación total méritos (Máximo 40 puntos)				

El abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en este anexo, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Barbastro a de de 2025

**Asimismo se hace constar que, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de Somontano de Barbastro, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud a la Comarca de Somontano de Barbastro. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

ANEXO III. PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1.- La Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. Los derechos sociales en la Constitución

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

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 4.- 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 potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Reglamento orgánico.

Tema 5.- Las Comarcas en la Comunidad Autónoma de Aragón: órganos y funciones. Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón.

Tema 6.- Ley 4/2002, de 25 de marzo, de creación de la Comarca de Somontano de Barbastro. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

Tema 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 8.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Formas y procedimientos de contratación.

Tema 9.- 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. Normativa aragonesa sobre subvenciones

Tema 10.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Ejecución del Presupuesto. El control presupuestario.

Tema 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Tema 12.- El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. 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.

Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 13.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa. Evaluación de Riesgos. Medidas de Prevención.

Tema 14.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

Tema 15.- Los servicios Comarcales de archivos en Aragón. El servicio de archivos de la Comarca de Somontano de Barbastro.

Tema 16.- Los archivos municipales en Aragón.

Tema 17.- El documento de archivo. Concepto, caracteres y valores. El ciclo vital de los documentos.

Tema 18.- El documento y el expediente electrónico. Los metadatos.

Tema 19.- Firma electrónica: legislación y procedimientos.

Tema 20.- Normas técnicas de interoperabilidad y esquema nacional de seguridad.

Tema 21.- Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos. Principales tipologías en la Administración local.

Tema 22.- El procedimiento administrativo. La formación del expediente, tramitación y organización de la documentación.

Tema 23.- Identificación de fondos y series documentales. Las agrupaciones documentales. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 24.- Descripción de los fondos. Instrumentos de descripción. Las Normales Internacionales y Nacionales de Descripción.

Tema 25.- Control de autoridades en archivos. Concepto y normas. Descriptores y tesauros.

Tema 26.- La regulación jurídica en materia de archivos y patrimonio documental de Aragón. La legislación aragonesa sobre Patrimonio cultural.

Tema 27.- El sistema Aragonés de archivos.

Tema 28.- Archivo público como servicio al ciudadano y a la Administración. Servicios a usuarios.

Tema 29.- Políticas de difusión de archivos. Estrategias de marketing y difusión. La función pedagógica de los archivos.

Tema 30.- El edificio: equipamiento e instalaciones. Medidas preventivas.

Tema 31.- Preservación y conservación de los documentos en soporte físico.

Tema 32.- Restauración de documentos.

Tema 33.- Sistema de gestión de documentos. Elementos, procesos y controles de la gestión de documentos. La política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 34. Acceso a los archivos y normativa.

Tema 35.- El archivo electrónico único. Obligatoriedad y funcionalidades.

Tema 36.- Patrimonio histórico y cultural de la comarca de Somontano. Su uso actual y su difusión.

Tema 37.- Las bibliotecas en Aragón. El servicio de bibliotecas municipales en la Comarca de Somontano de Barbastro.

Tema 38.- Legislación Aragonesa sobre Bibliotecas.

Tema 39. Las competencias de la Comarca de Somontano de Barbastro en materia de Cultura y Patrimonio Cultural.

Tema 40.- La cultura y el desarrollo rural. El municipio rural y su desarrollo sociocultural en la Comarca de Somontano de Barbastro. La Gestión y la programación Cultural