



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## COMARCAS

### COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO

438

#### ANUNCIO

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 2021-0062, de fecha 8 de febrero de 2021, ha dispuesto.

Visto el expediente y la necesidad de convocar la plaza de Técnico de Gestión de Administración General para la provisión mediante *concurso-oposición* en régimen de personal Funcionario de carrera.

El plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 15 de la Ley 4/2002, de 25 de marzo, de Creación de la Comarca de Somontano de Barbastro y el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO

**PRIMERO.** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria del concurso-oposición libre para la cobertura de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, según la siguiente redacción:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN para proveer mediante concurso-oposición una plaza de técnico de Gestión de Administración General, grupo A2, adscrita al Área de Secretaria-Intervención, vacante en la plantilla de personal funcionario DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO.**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Presidencia n.º de 2020-0079, de fecha 20 de febrero de 2020, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 35 de fecha 21 de febrero de 2020, cuyas características son:



Grupo	<b>A</b>
Subgrupo	A2
Escala	Admon. General
Subescala	Gestión
Clase	Funcionario de carrera
Denominación	Técnico de Gestión de Administración General
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las funciones propias del puesto serán: —Con carácter general las de apoyo a las funciones de Secretaría-Intervención de nivel superior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. —Secretaría delegada de comisiones informativas y gestión de expedientes del área correspondiente. —Desarrollo de funciones que específicamente se asignen relacionadas con el puesto de trabajo.
Sistema de selección	<i>Concurso-oposición</i>

## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre **[1]**.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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) Estar en posesión, o en condición de obtener, en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación, del título el título de Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, arquitectura Técnica o Grado, de acuerdo con el artículo 76 y en la Disposición Transitoria 3ª de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las equivalencias deberán de acreditarse por los aspirantes.

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.



Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

### **TERCERA. 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 del Estado***. 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.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Aragón y en el Boletín Oficial de la Provincia en la sede electrónica de esta Comarca dirección <https://www.somontano.org> y en el Tablón de Anuncios, insertándose anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Comarca dictará resolución, que se publicará en el BOPHU, en la página web [www.somontano.org](http://www.somontano.org), y 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. En dicha resolución se señalará lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 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. La resolución conteniendo las listas definitivas de admitidos y excluidos se publicará en la página web [www.somontano.org](http://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.

### **QUINTA. 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 y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de



carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre 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. El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría segunda de las señaladas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

5.9. 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 presuma que afectan a todos o a gran parte de los candidatos y al llamamiento y lugar correspondiente.

5.10. 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. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso de méritos y oposición:

#### 6.1. Fase de oposición:

Los aspirantes realizarán tres ejercicios. La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesaria la superación de la misma.

Todos los miembros del tribunal deberán puntuar todos los ejercicios de todas las pruebas.

6.1.1. El primer ejercicio. Así mismo obligatorio y eliminatorio, consistirá en un ejercicio tipo test de ochenta preguntas, más cinco de reserva para sustituir a posibles preguntas anuladas, basado en las materias del temario de la oposición. El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las no contestadas no tendrán valoración alguna y las contestadas erróneamente no restarán.

La duración del ejercicio será de noventa minutos.

6.1.2. El segundo ejercicio. Así mismo obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito uno de los dos temas que propondrá el tribunal y que estarán relacionados, sin ser coincidentes, con las materias del programa. El tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de 90 minutos. El tema será leído literalmente por los opositores en sesión pública ante el tribunal, que valorará el nivel de los conocimientos expuestos, la capacidad de análisis, el orden y la claridad de exposición y la corrección en la expresión escrita.

6.1.3. El tercer ejercicio. Así mismo obligatorio y eliminatorio, consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que estarán relacionados con las materias del programa. El tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de 90 minutos. El tribunal comunicará, antes del comienzo de la prueba, la puntuación asignada a cada uno de los supuestos prácticos propuestos, en su caso. Además, si los supuestos prácticos constan de preguntas a las que el tribunal asigne distinto valor o puntuación, deberá informar de la distribución de la puntuación realizada. Los aspirantes podrán utilizar toda clase de bibliografía y textos legales, a excepción de aquella que contenga soluciones a casos prácticos. Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y explicación de la normativa vigente.

#### 6.1.4. Calificación.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

6.1.4.1. El primer ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos. La puntuación necesaria para superar el ejercicio será de 5 puntos. Esta puntuación mínima exige 40 preguntas acertadas; los aspirantes que no superen esta nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

6.1.4.2 El tema del que consta el segundo ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

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

6.1.4.3. El tercer ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo 5 puntos para superarlo y no haber sido calificado con 0 puntos en ninguno de los supuestos prácticos propuestos, en su caso.

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



6.1.4.4. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios. La nota final de la fase de oposición será la media de las notas de los tres ejercicios.

El tribunal elaborará una lista con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden descendente de puntuación total.

**6.2. Fase de concurso:** Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días naturales para la presentación de méritos, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición, por lo tanto, no deberán aportarlos junto con la instancia inicial.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias. El valor total de la fase de concurso no podrá exceder de 8 puntos, y se regirá por el siguiente baremo:

1. Experiencia: La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia profesional será de 4 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como funcionario o personal laboral, como técnico de Gestión de Administración General A2 o técnico de Administración General A1: 0,10 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala Secretaría, de Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención: 0,10 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario o como personal laboral, como técnico de Administración General A1 o A2: 0,05 puntos.

Los méritos se justificarán haciendo constar años, meses y días de servicio y puesto desempeñado, indicando las características esenciales del mismo.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados, expedida por la Administración correspondiente, en la que conste funciones específicas realizadas y tiempo de realización de las mismas y porcentaje de la jornada dedicada a cada función. Para el personal funcionario se aportará el nombramiento/s, para personal laboral el contrato/s de trabajo y en ambos casos se adjuntará la Vida laboral.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que estos tienen treinta días.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

2. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 2 puntos):

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de superación de pruebas selectivas será de dos puntos. Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos cinco años.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala Técnica de Gestión Administración General (A2), o técnico de Administración General (A1) convocadas por Administraciones Locales: 0,40 puntos por ejercicio superado.

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la escala de



funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,50 puntos por ejercicio superado.

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la subescala técnica de Administración General (A2) o técnico de Administración General (A1) convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,40 puntos por ejercicio superado.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar al aspirante, el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala:

Inferiores a 20 horas no puntúan.

- de 20 horas a 30 horas, inclusive: 0,10 puntos.
- de 31 a 50 horas, inclusive: 0,30 puntos.
- de 51 horas a 100 horas, inclusive: 0,60 puntos.
- Más de 100 horas: 1,00 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, IAAP, Universidades públicas y privadas) Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. El tribunal podrá realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

### **SÉPTIMA. Calificación Total**

#### *Calificación total.*

Concluidos los ejercicios y sumadas las puntuaciones resultantes de la fase de oposición y concurso, y a propuesta del tribunal calificador, el presidente de la Comarca hará pública la lista de aspirantes por orden descendente de puntuación que han superado las pruebas y el aspirante que, al superar el proceso selectivo y obtener la mayor puntuación, ha sido propuesto para ser nombrado funcionario.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida sucesivamente en los ejercicios de la oposición segundo, tercero y primero.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, regirá el sorteo.

El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

### **OCTAVA. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública en el *Boletín*



*Oficial de Aragón*, Boletín oficial provincia de Huesca, el candidato propuesto como funcionario deberá aportar los documentos acreditativos de los requisitos de admisibilidad exigidos en esta convocatoria.

8.2. Los documentos a que se refiere el punto anterior deberán ser presentados en Registro Comarcal o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dirigidos a la Presidencia de la Comarca de Somontano de Barbastro. Estos documentos son:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, para acreditar la nacionalidad española. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

Los familiares de los anteriores, referidos en la base 2.1 a), además, fotocopia compulsada del documento acreditativo del vínculo de parentesco y declaración jurada del ciudadano de país europeo al que afecta dicho vínculo haciendo constar que no está separado de derecho de su cónyuge o, en su caso, que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Fotocopia compulsada del título a que se refiere la base 2.1 e), o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

Los títulos procedentes de otros Estados deberán estar debidamente homologados por la Administración educativa española y deberá adjuntarse a ellos la credencial que acredite dicha homologación. En el caso de titulaciones que acrediten la formación en alguno de los otros Estados asociados al Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, esta credencial podrá suplirse por la credencial de reconocimiento para el ejercicio de una profesión regulada en aplicación de las directivas de reconocimiento de titulaciones.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El candidato deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la escala o clase de especialidad. En el caso de informe negativo no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial, respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección, sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

8.3. En caso de que dentro del plazo señalado no presente la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado funcionario, quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto a él se refiere y pasando a ser propuesto el siguiente candidato con la mayor puntuación obtenida.

#### **NOVENA. Disposiciones finales.**

9.1. El orden de actuación comenzará con el primer aspirante cuyo primer apellido se inicie con la letra B, que es la establecida para la selección del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón para el año 2020 y hasta la publicación del resultado del nuevo sorteo.



#### **DÉCIMA. Listas de espera para nombramiento de interinos.**

10.1. En las solicitudes, los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no superar el proceso selectivo, a las listas de espera de nombramiento de interinos.

10.2. Tras la finalización de los ejercicios de la oposición, el tribunal de selección actuante confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, han aprobado al menos el primero de los ejercicios de la oposición.

La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al número de ejercicios superados; a igual número de ejercicios superados, se atenderá a la puntuación total obtenida en los mismos, no teniéndose en cuenta las puntuaciones obtenidas en los ejercicios suspendidos.

Los posibles empates entre candidatos a los efectos de ordenación de los aspirantes en este proceso selectivo se resolverán atendiendo al resultado del sorteo.

10.3. La referida lista, ordenada conforme los criterios anteriores, será remitida por el tribunal a la Presidencia de la Comarca para su aprobación y publicación el tablón de anuncios de la Comarca y web comarcal.

10.4. Dicha lista tendrá una vigencia hasta la creación de una nueva o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

#### **UNDÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **DUODÉCIMA. 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.

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.

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 [2], a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el [Boletín Oficial de la Provincia/ Boletín Oficial de Aragón] (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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 80/97, 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.

Barbastro, 9 de febrero de 2021. El Presidente, Daniel Gracia Andréu.



## ANEXO I

**Modelo de instancia**

**Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para provisión de una plaza de técnico de Gestión de Administración General, grupo A2, adscrita al Área de Secretaría-Intervención, vacante en la plantilla de personal funcionario DE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO.**

Primer apellido: .....  
 Segundo apellido: .....  
 Nombre: .....  
 Domicilio en: .....  
 Provincia: .....  
 Correo electrónico: .....  
 Teléfono: .....

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de la plaza indicada,

**MANIFIESTA:**

a) Que adjunta fotocopia del DNI y la documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

b) Méritos en la fase de concurso. (Detalle). Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días naturales para la presentación de méritos, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición, por lo tanto, no deberán aportarlos junto con la instancia inicial.

.....  
 .....  
 .....

c) Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, así como acata las bases que regirán el proceso selectivo.

Por todo ello,

**SOLICITA:**

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En caso de no superar el proceso selectivo manifiesta su deseo de acceder a lista de espera de nombramiento de interino...SÍ / NO (Márquese lo que proceda, en caso de no marcar nada se entenderá que no procede).

En ..... a ..... de ..... de 2021.

(Firma del solicitante)

\*\*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.**

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Asimismo, se publicarán en la página web de esta comarca [<http://www.somontano.org> y, en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión].

**ANEXO II**

**Programa de materias para acceso Técnico de Administración General**

**Materias Comunes**

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

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.<sup>a</sup> de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas. La normativa sobre Comarcalización en Aragón.

Tema 3. La Administración instrumental: Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. 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.

Tema 5. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales. Especial referencia al marco competencial de las comarcas.

Tema 6. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de la Comunidad Autónoma: distinción entre competencias exclusivas, compartidas y ejecutivas y enumeración de las competencias con mayor incidencia en relación con las entidades locales.

Tema 8. 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 9. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. 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 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 potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 12. La Administración local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 13. Las comarcas. La organización comarcal. Órganos necesarios y órganos complementarios. Financiación e ingresos. Las competencias comarcales. Regulación.

#### Materias específicas

Tema 14. La Comarca de Somontano de Barbastro. Régimen jurídico, organizativo y competencial (Ley 4/2002, de 25 de marzo de Creación de la Comarca de Somontano de Barbastro).

Tema 15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 16. 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 17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 19. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20. 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.

Tema 21. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 22. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a archivos y registros. Los registros administrativos.

Tema 23. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 24. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 25. 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 26. 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 27. 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.



Tema 28. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.

Tema 35. 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 36. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 37. El contrato de concesión de obras. Líneas generales de las actuaciones preparatorias, ejecución de las obras, derechos y obligaciones de las partes, régimen económico financiero de concesión.

Tema 38. El contrato de concesión de servicios. Delimitación. Líneas generales del régimen jurídico, ejecución, modificación y cumplimiento.

Tema 39. El contrato de suministro. Regulación y ejecución del contrato de suministros. Cumplimiento y resolución.

Tema 40. El contrato de servicios. Delimitación y características: contenido límites y sistemas de determinación del precio. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución.

Tema 41. Los contratos de las Administraciones locales. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 42. 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.

Tema 43. 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 44. 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 45. 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 46. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.



Tema 47. 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 48. 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 49. 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 50. La relación estatutaria. 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 51. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 52. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los convenios colectivos de trabajo.

Tema 53. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modalidades de la contratación laboral. Medidas de fomento del empleo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 54. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa.

Tema 55. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de las Comarcas. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 56. 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. La prórroga del presupuesto.

Tema 57. 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.

Tema 58. 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 59. 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 60. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 61. 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. El estado de conciliación.

Tema 62. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.



Tema 63. El control interno de la actividad económico financiera de las Entidades Locales. La función interventora: ámbitos subjetivo, objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 64. Los controles financieros, de eficacia y eficiencia: ámbitos subjetivos, objetivo e informes. La auditoría.

Tema 65. Es sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad. Documentos contables y libros de contabilidad. La instrucción del modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido.

Tema 66. 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.

**[1]** De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

**[2]** Conforme a lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, cuando el recurso tenga por objeto actos de las Administraciones públicas en materia de personal, será competente, a elección del demandante, el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado.