

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 3760

La Jacetania

Secretaría

Convocatoria y bases proceso selectivo concurso-oposición Técnico Medio de Gestión.

Resolución de Presidencia nº 925 de 11 de agosto de 2026, por la que se procede a la aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico Medio de Gestión, adscrita al Centro de Servicios Sociales.

Jaca, a 20 de agosto de 2026

Olvido Moratinos Gracia
La Presidenta



COMARCA DE LA JACETANIA

ANUNCIO

Mediante Resolución de Presidencia nº 925 de 11 de agosto de 2026, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico Medio de Gestión, adscrita al Centro de Servicios Sociales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se formalizarán mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://entidades.dehuesca.es/convocatoriasSolicitudes.html>, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca de La Jacetania y podrán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comarca o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Se procede a la publicación íntegra de las bases reguladoras.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, UNA PLAZA DE TECNICO MEDIO DE GESTION, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA COMARCA DE LA JACETANIA

PRIMERA. OBJETO, NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LA PLAZA.

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la selección y provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Comarca de La Jacetania y adscrita al Centro de Servicios Sociales.

La plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2025, aprobada mediante Resolución de Presidencia número 827, de fecha 13 de junio de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 121, de fecha 1 de julio de 2025, y BOA nº 129 de fecha 8 de julio de 2025, y modificada mediante Resolución de Presidencia número 804 de fecha 22 de julio de 2026, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 139, de fecha 23 de julio de 2026 y en el Boletín Oficial de Aragón nº 153 de fecha 10 de agosto de 2026.

2. Clasificación

La plaza presenta las siguientes características:

- Régimen jurídico: personal funcionario de carrera.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Subgrupo de clasificación profesional: A2.
- Denominación: Técnico Medio de Gestión.
- Adscripción: Centro de Servicios Sociales.
- Sistema de acceso: concurso-oposición libre.
- Número de plazas: una.
- Complemento de destino: nivel 21.

C/ Ferrocarril s/n. 22700 Jaca (Huesca). 974356980
www.jacetania.es <https://jacetania.sedipualba.es>



COMARCA DE LA JACETANIA

- Complemento específico: el que corresponda al puesto conforme a la relación de puestos de trabajo que resulte vigente.

La plaza estará dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y con las retribuciones complementarias asignadas al puesto en la relación de puestos de trabajo y en el presupuesto general de la Comarca.

3. Adscripción y funciones

El puesto queda adscrito orgánica y funcionalmente al Centro de Servicios Sociales de la Comarca de La Jacetania y tendrá como finalidad principal el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión necesarias para la organización, funcionamiento y prestación de los servicios sociales comarcales, en el marco de la normativa vigente.

Corresponderán al puesto, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Tramitar, impulsar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos del Centro de Servicios Sociales, elaborando los documentos, informes y propuestas necesarios para su adecuada tramitación.
- b) Prestar apoyo técnico y administrativo a la Dirección del Centro en la planificación, organización, coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios, programas y prestaciones sociales.
- c) Gestionar administrativamente los programas, prestaciones y recursos del Sistema Público de Servicios Sociales que correspondan a la Comarca.
- d) Preparar, tramitar y efectuar el seguimiento administrativo de los expedientes de contratación, subvenciones, convenios, encomiendas, encargos, ayudas y demás instrumentos jurídicos o económicos relacionados con los servicios sociales, incluidas las obligaciones de publicidad y comunicación que correspondan.
- e) Colaborar en la gestión económica y presupuestaria del área y en la gestión administrativa de los recursos humanos adscritos al Centro, incluida la preparación de información, cálculos y estimaciones vinculados a programas, convenios y subvenciones.
- f) Participar en la elaboración y modificación de reglamentos, ordenanzas, tasas, precios públicos, protocolos e instrucciones, así como elaborar estudios, estadísticas, memorias, indicadores e informes de gestión relacionados con los servicios sociales comarcales.
- g) Colaborar en la administración electrónica, gestión documental, transparencia, protección de datos y mejora de los procedimientos, y prestar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría-Intervención y a las restantes unidades de la Comarca en los expedientes relacionados con el Centro de Servicios Sociales.

Asimismo, le corresponderán cuantas otras funciones de naturaleza análoga, complementaria o instrumental le sean encomendadas y resulten adecuadas a la Escala, Subescala y Subgrupo de clasificación de la plaza.

4. Jornada y condiciones de prestación

La jornada será completa, con la duración general establecida para el personal de la Comarca de La Jacetania, actualmente fijada en un promedio de 37,5 horas semanales, sin perjuicio de las modificaciones que puedan aprobarse con carácter general.

La distribución de la jornada y el horario se ajustarán al calendario laboral, a las necesidades del Centro de Servicios Sociales y a las instrucciones organizativas de la Comarca.



COMARCA DE LA JACETANIA

El puesto podrá requerir desplazamientos dentro del territorio comarcal o fuera de él cuando sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, la asistencia a reuniones, actividades formativas, actuaciones de coordinación o la gestión de programas y servicios.

5. Norma rectora

Las presentes bases y su anexo constituyen la norma rectora del proceso selectivo y vinculan a la Comarca, al Tribunal calificador y a las personas aspirantes, sin perjuicio de su revisión conforme a los procedimientos previstos legalmente.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas a las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en los términos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas derivadas del puesto a desempeñar.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separadas 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. En el caso de ser nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de un título universitario de Grado, Diplomatura Universitaria o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia. La documentación redactada en idioma distinto del castellano deberá presentarse acompañada de traducción oficial o jurada.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse por las personas aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

TERCERA. SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACION

3.1.- Solicitudes.

Como paso previo a la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo deberá realizarse el abono de la tasa por derechos de examen correspondiente al Subgrupo A2, por importe de 25 euros, sin perjuicio de las exenciones o bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal nº 16.

El pago se efectuará mediante tarjeta bancaria a través del trámite habilitado en la sede electrónica de la Comarca de La Jacetania, <https://jacetania.sedipualba.es>, dentro de



COMARCA DE LA JACETANIA

Trámites destacados – Pago de tasas de las convocatorias de empleo, o accediendo directamente al enlace indicado:

<https://jacetania.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=30426>

En el campo correspondiente a la convocatoria deberá hacerse constar «**Técnico Medio Gestión 2026**», indicando como importe el establecido en estas bases o, en su caso, el que resulte de la exención o bonificación aplicable.

No será necesario aportar junto con la solicitud justificante del pago de la tasa, al ser este comprobado de oficio por la Comarca.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se formalizarán mediante el formulario disponible en la dirección electrónica <https://entidades.dehuesca.es/convocatoriasSolicitudes.html>, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca de La Jacetania y podrán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comarca o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación será de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud, las personas aspirantes declararán bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

3.2. Documentación

A la solicitud deberá acompañarse:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, en caso de no presentar la solicitud en el Registro Electrónico.
- Fotocopia de los títulos correspondientes a la titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso.
- Cuando se soliciten adaptaciones de tiempo o medios para la realización de las pruebas, indicación concreta de las adaptaciones solicitadas y documentación suficiente para valorar su procedencia.
- En su caso, documentación exigida a las personas nacionales de otros Estados y traducción oficial o jurada al castellano de los documentos redactados en otro idioma.

La autobaremación cumplimentada en el formulario electrónico tendrá carácter meramente informativo y no vinculará al Tribunal calificador.

No se valorarán méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de que el Tribunal pueda requerir aclaraciones sobre la documentación aportada.

3.3. Derechos de examen

La falta de realización del trámite de tasas y, cuando proceda, del pago íntegro de la cuantía exigible dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de la persona aspirante y no podrá subsanarse mediante un pago posterior.

3.4. Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por la Comarca de La Jacetania con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, siendo la base jurídica del tratamiento el cumplimiento de las obligaciones legales y el ejercicio de las competencias de la Comarca en materia de empleo público, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.



COMARCA DE LA JACETANIA

Los datos podrán ser objeto de publicación en los términos exigidos por los principios de publicidad y transparencia propios de los procesos selectivos, respetando las limitaciones establecidas por la normativa de protección de datos.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del procedimiento y durante los plazos legalmente establecidos para atender posibles responsabilidades.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás derechos reconocidos por la normativa vigente ante la Comarca de La Jacetania, a través de su sede electrónica, <https://jacetania.sedipualba.es>, sin perjuicio de su derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

CUARTA. ADMISION Y EXCLUSION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de diez días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica comarcal y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica comarcal, en <https://jacetania.sedipualba.es>, y en el tablón de anuncios electrónico. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva se hará constar la composición nominal del Tribunal calificador y el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio. Los sucesivos anuncios y llamamientos se harán mediante la publicación en la sede electrónica comarcal y en el Tablón de Anuncios.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros: una Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría, todos ellos con voz y voto. Para cada integrante titular se designará una persona suplente.

Las personas integrantes del Tribunal deberán tener la condición de personal funcionario de carrera y estar en posesión de titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Su composición será predominantemente técnica y se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización, tendiéndose asimismo a la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. Tampoco podrán integrarlo quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de terceros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes les sustituyan, y de al menos otro de sus miembros. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, decidiendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.



COMARCA DE LA JACETANIA

La abstención y recusación de las personas integrantes del Tribunal se registrarán por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá contar con asesores especialistas, con voz pero sin voto, cuando resulte necesario por razón de la materia, así como con personal colaborador para la realización de tareas materiales o auxiliares. En ningún caso podrán intervenir en la adopción de acuerdos ni en la calificación de las pruebas. Todas las personas que intervengan en el proceso estarán sujetas al deber de confidencialidad.

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con carácter previo a la corrección de cada ejercicio, el Tribunal aprobará los criterios específicos de valoración y corrección, dejando constancia de ellos en el acta correspondiente. De cada sesión se levantará acta comprensiva de las personas asistentes, acuerdos adoptados, puntuaciones otorgadas e incidencias producidas.

El Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones que se susciten durante el desarrollo del proceso selectivo, adoptar los acuerdos necesarios para su adecuado desarrollo y requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Contra los acuerdos del Tribunal y sus actos de trámite cualificados, cuando decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante la Presidencia de la Comarca de La Jacetania, de conformidad con los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

6.1. Sistema selectivo y puntuación

El sistema selectivo será el de **concurso-oposición libre**, con una puntuación máxima de 100 puntos y constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición:** máximo 60 puntos, de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Fase de concurso:** máximo 40 puntos, de carácter no eliminatorio.

La fase de oposición se celebrará con carácter previo a la fase de concurso. Únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso no podrán aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

6.2. Normas generales de realización de los ejercicios

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluidas quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

Deberán acudir provistas de documento oficial vigente con fotografía que permita acreditar su identidad, pudiendo el Tribunal requerir dicha acreditación en cualquier momento.

El orden de actuación, cuando las pruebas no puedan realizarse simultáneamente, se determinará mediante sorteo efectuado por el Tribunal.



COMARCA DE LA JACETANIA

Se realizarán las adaptaciones de tiempo y medios que resulten necesarias para las personas con discapacidad que las hayan solicitado, siempre que no se desvirtúe el contenido de las pruebas ni el nivel de aptitud exigible.

Durante la realización de los ejercicios no podrán utilizarse dispositivos electrónicos, incluidos teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, ordenadores o tabletas, salvo los expresamente autorizados en estas bases.

En los ejercicios escritos se garantizará, siempre que resulte posible, el **anonimato de las personas aspirantes mediante sistemas de identificación codificada**. Los ejercicios no podrán contener nombre, firma ni ningún otro signo que permita identificar a su autor.

Los ejercicios deberán redactarse de forma legible. **No serán objeto de valoración los contenidos cuya lectura resulte imposible. Cuando la ilegibilidad afecte al ejercicio en términos que impidan su valoración suficiente, este no será calificado.**

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.3. Primer ejercicio: preguntas de desarrollo (Puntuación máxima: 20 puntos)

Consistirá en contestar por escrito **tres preguntas de desarrollo**, todas ellas obligatorias, formuladas por el Tribunal sobre las materias incluidas en el temario.

Las preguntas podrán referirse a ámbitos diferenciados del programa y exigir la exposición razonada de conocimientos, la relación entre materias o instituciones y la aplicación de la normativa correspondiente.

Las tres preguntas deberán presentar un grado de dificultad, extensión y nivel de concreción equilibrados. Con carácter previo a la realización del ejercicio, el Tribunal determinará los contenidos esenciales objeto de valoración y la distribución de la puntuación correspondiente a cada pregunta, dejando constancia de ello en acta.

El tiempo máximo será de **noventa minutos** y no se permitirá la consulta de textos legales ni de ningún otro material de apoyo.

El ejercicio se calificará de **0 a 20 puntos**, siendo necesarios **10 puntos** para superarlo.

Se valorarán el conocimiento de las materias, el rigor técnico y jurídico, la capacidad de análisis y síntesis, la claridad y sistemática de la exposición y la adecuación de las respuestas a las cuestiones planteadas.

Quienes no alcancen la puntuación mínima quedarán eliminados y no podrán realizar el segundo ejercicio.

6.4. Segundo ejercicio: supuesto práctico. (Puntuación máxima: 40 puntos)

Consistirá en la resolución por escrito de **uno o varios supuestos prácticos** propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones de la plaza y con las materias del temario. Al menos uno de los supuestos, o una parte sustancial del ejercicio, estará directamente relacionado con la organización, gestión o tramitación administrativa de los servicios sociales comarcales.

El ejercicio podrá comprender la elaboración total o parcial de informes, propuestas de resolución u otros documentos administrativos, así como la determinación de la normativa aplicable, órgano competente y trámites procedentes.

El tiempo máximo será de **dos horas**.

Se permitirá exclusivamente la consulta de **textos legales en formato papel**, sin comentarios doctrinales o jurisprudenciales, formularios, modelos, esquemas, notas ni



COMARCA DE LA JACETANIA

anotaciones. El Tribunal podrá comprobar el material aportado y retirar aquel que no reúna estas condiciones.

El ejercicio se calificará de **0 a 40 puntos**, siendo necesarios **20 puntos** para superarlo. Se valorarán especialmente la identificación e interpretación de la normativa aplicable, la determinación del órgano competente y del procedimiento, la fundamentación y viabilidad jurídica de las soluciones, el rigor técnico, la capacidad de análisis y síntesis y, en su caso, la adecuada elaboración de los documentos solicitados.

La mera transcripción literal de preceptos legales no será objeto de valoración.

6.5. Calificación y publicación de los ejercicios.

La calificación de cada ejercicio se obtendrá mediante la media aritmética simple de las puntuaciones otorgadas por las personas integrantes del Tribunal presentes con derecho a voto, expresada con un máximo de dos decimales.

La puntuación de la fase de oposición será la suma de ambos ejercicios, hasta un máximo de 60 puntos. Para superarla será necesario haber superado separadamente cada ejercicio. Finalizada la corrección de cada ejercicio, el Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico la relación de personas que lo hayan superado y la puntuación obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de **tres días hábiles** desde el día siguiente al de la publicación para formular reclamaciones o solicitar revisión ante el Tribunal. Resueltas estas, se publicarán las calificaciones definitivas; si no se presentan reclamaciones, las provisionales adquirirán automáticamente carácter definitivo.

La presentación de reclamaciones no suspenderá el proceso salvo acuerdo motivado del Tribunal.

6.6. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes por las personas que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 40 puntos, distribuida en:

- a) Experiencia profesional: máximo 30 puntos.
- b) Formación y titulaciones: máximo 10 puntos.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.6.1. Experiencia profesional

Se valorará con un máximo de **30 puntos** la experiencia en puestos de los subgrupos A1 o A2, o categorías profesionales equivalentes, siempre que se acredite el desempeño de funciones administrativas o de gestión sustancialmente coincidentes con las de la plaza, conforme al siguiente baremo:

- a) Gestión administrativa en servicios sociales de entidades locales: 0,50 puntos por mes.
- b) Gestión administrativa en servicios sociales de otras Administraciones Públicas: 0,40 puntos por mes.
- c) Gestión administrativa general en entidades locales: 0,30 puntos por mes.
- d) Gestión administrativa general en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes.



COMARCA DE LA JACETANIA

- e) Experiencia en entidades del sector público institucional que no tengan la consideración de Administración Pública, en puestos equivalentes y con funciones sustancialmente coincidentes: 0,10 puntos por mes.

A estos efectos, se consideran funciones de gestión administrativa en servicios sociales las relacionadas, entre otras, con tramitación de expedientes, contratación, subvenciones, convenios, recursos humanos, gestión económica, elaboración de informes y propuestas, administración electrónica y regulación administrativa de programas, servicios o prestaciones sociales.

No se valorarán como experiencia específica de los apartados a) y b) los servicios consistentes exclusivamente en intervención social, atención directa, valoración, diagnóstico o acompañamiento profesional cuando no incluyan funciones administrativas o de gestión coincidentes con las de la plaza.

Los servicios encuadrables en más de un apartado se valorarán una sola vez por el que resulte más favorable.

Cómputo y acreditación

Los servicios se computarán por días efectivamente prestados, considerando treinta días como un mes y valorando proporcionalmente las fracciones y los servicios a tiempo parcial. Los períodos coincidentes no podrán computarse más de una vez.

La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados y, cuando resulte procedente, informe de vida laboral. El certificado deberá permitir determinar suficientemente el puesto y su clasificación, período y jornada de prestación, unidad de adscripción y funciones desempeñadas.

Cuando resulte necesario, podrá exigirse documentación complementaria expedida por la Administración o entidad correspondiente.

Los servicios prestados en la Comarca de La Jacetania serán comprobados de oficio, siempre que hayan sido alegados dentro del plazo correspondiente.

6.6.2. Formación y titulaciones

La formación y titulaciones se valorarán con un máximo de **10 puntos**.

A) Titulaciones académicas y formación universitaria de especialización. Máximo 4 puntos

Se valorarán las titulaciones distintas de la utilizada como requisito de acceso y directamente relacionadas con las funciones de la plaza:

- a) Doctorado: 2,50 puntos.
- b) Máster universitario oficial: 2 puntos.
- c) Grado, Licenciatura o Diplomatura adicional: 2 puntos.
- d) Diploma de Especialización, Experto Universitario, posgrado u otra formación universitaria equivalente de al menos 15 ECTS o 150 horas: 1 punto.

Se considerarán relacionadas, entre otras, las titulaciones universitarias en Derecho, Gestión y Administración Pública, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o Trabajo Social, así como los másteres, diplomas de especialización, títulos de experto y demás formación universitaria de especialización directamente relacionada con los servicios sociales, la contratación pública, las haciendas locales, la dirección pública o la gestión de las Administraciones Públicas.

No se valorará la titulación utilizada para acceder al proceso ni una misma formación por más de un concepto.



COMARCA DE LA JACETANIA

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 6 puntos

B.1. Formación directamente relacionada con el puesto: máximo 6 puntos.

Se valorará a razón de **0,01 puntos por hora**, con un máximo de 1 punto por acción formativa.

Comprenderá materias relacionadas con servicios sociales y su gestión administrativa, Derecho administrativo, régimen local, contratación, subvenciones, empleo público, recursos humanos, presupuestos y haciendas locales, ordenanzas y precios públicos, transparencia, protección de datos, administración electrónica e igualdad y diversidad aplicadas al puesto.

Solo se valorarán acciones formativas de **20 horas o más**, impartidas, promovidas u homologadas por Administraciones Públicas, universidades, institutos o escuelas de Administración Pública, federaciones de entidades locales, colegios profesionales, organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación para el empleo u otras entidades cuando la actividad esté oficialmente homologada o incluida en un plan de formación de una Administración Pública.

La formación se acreditará mediante diploma o certificado en el que consten entidad organizadora, denominación, contenido y duración.

No se valorarán las actividades cuya duración no conste, las de menos de veinte horas, las asignaturas integrantes de titulaciones académicas, la formación ya valorada como titulación o aquella que no guarde relación suficiente con la plaza.

Cuando la duración se exprese exclusivamente en créditos, se aplicarán las siguientes equivalencias:

— 1 crédito ECTS: 25 horas.

— 1 crédito de planes anteriores al sistema ECTS: 10 horas.

Las acciones de contenido sustancialmente coincidente se valorarán una sola vez por la que resulte más favorable.

6.7. Valoración del concurso y reclamaciones

El Tribunal valorará únicamente los méritos alegados y acreditados conforme a las bases, sin quedar vinculado por la autobaremación de la persona aspirante.

Podrá requerir aclaraciones sobre la documentación aportada, sin que puedan alegarse nuevos méritos ni aportarse documentación correspondiente a méritos no invocados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración provisional, desglosada por apartados, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios electrónico. Las personas aspirantes dispondrán de **tres días hábiles** para formular reclamaciones. Resueltas estas, se publicará la valoración definitiva.

6.8. Calificación final y desempates

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, con un máximo de **100 puntos**.

En caso de empate se atenderá sucesivamente a:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d) Mayor puntuación en experiencia profesional en gestión administrativa de servicios sociales de entidades locales.
- e) Mayor puntuación total en experiencia profesional.



COMARCA DE LA JACETANIA

- f) Mayor puntuación en formación y titulaciones.
- g) De persistir el empate, sorteo público, del que se dejará constancia en acta.

SÉPTIMA. RELACIÓN FINAL, NOMBRAMIENTO Y LISTA DE ESPERA

7.1. Relación final y propuesta de nombramiento

Finalizadas las fases de oposición y concurso y resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal hará pública la relación de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación final, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, en la fase de concurso y en el conjunto del proceso.

El orden se determinará conforme a la puntuación total y, en caso de empate, mediante los criterios establecidos en la base sexta.

El Tribunal elevará a la Presidencia propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda proponer un número de personas superior al de plazas convocadas.

La relación final y la propuesta de nombramiento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Comarca.

7.2. Presentación de documentación

La persona propuesta dispondrá de un plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

A tal efecto deberá presentar, cuando no puedan ser comprobados de oficio por la Comarca, los documentos acreditativos de su identidad y nacionalidad, titulación exigida y, en su caso, homologación o equivalencia, así como declaración responsable de no hallarse inhabilitada o separada del servicio de ninguna Administración Pública y de no estar incurso en causa de incompatibilidad.

Deberá asimismo acreditar la capacidad funcional necesaria para el desempeño de la plaza mediante certificado o informe médico, pudiendo la Comarca disponer que dicha acreditación se efectúe a través del servicio de prevención de riesgos laborales.

No será necesario aportar documentos que ya obren en poder de la Comarca o puedan ser consultados de oficio, salvo que resulte necesaria su aportación conforme a la normativa aplicable.

Si la persona propuesta no presentase la documentación dentro del plazo establecido, salvo causa de fuerza mayor, o se comprobase que no reúne alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a ella, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido.

En caso de renuncia, falta de presentación de documentación, incumplimiento de los requisitos o falta de toma de posesión, el Tribunal formulará, a requerimiento de la Presidencia, propuesta complementaria a favor de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

7.3. Nombramiento y toma de posesión

Comprobado el cumplimiento de los requisitos, la Presidencia dictará resolución de nombramiento como personal funcionario de carrera de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la sede electrónica de la Comarca.



COMARCA DE LA JACETANIA

La persona nombrada deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del nombramiento, efectuando en dicho acto el acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

La falta de toma de posesión dentro del plazo, sin causa debidamente justificada, determinará la pérdida de los derechos derivados del proceso selectivo.

7.4. Constitución y ordenación de la lista de espera

Finalizado el proceso selectivo se constituirá una lista de espera para efectuar, cuando concurren las circunstancias legalmente previstas, nombramientos de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón.

Solo formarán parte de la lista las personas aspirantes que hayan manifestado expresamente en la solicitud su voluntad de integrarse en ella.

La lista se ordenará del siguiente modo:

a) Personas que hayan superado alguno de los ejercicios sin obtener plaza.

Se ordenarán atendiendo, en primer lugar, al mayor número de ejercicios superados y, entre quienes hayan superado el mismo número, a la puntuación obtenida.

Quienes hayan superado los dos ejercicios se ordenarán por la puntuación total de la fase de oposición y quienes únicamente hayan superado el primero, por la puntuación obtenida en este.

En caso de empate se aplicarán, en cuanto procedan, los criterios establecidos en la base 6.8 y, de persistir, se resolverá mediante sorteo público.

b) Personas que no hayan superado ningún ejercicio.

Una vez agotado el apartado anterior, podrán ser llamadas las personas que no hayan superado ningún ejercicio, ordenadas exclusivamente por la puntuación obtenida en el primero, de mayor a menor.

En caso de empate se realizará sorteo público.

El Tribunal elevará la lista a la Presidencia para su aprobación mediante Resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Comarca.

La aprobación de una nueva lista derivada de un proceso selectivo posterior para la misma Escala y Subescala dejará sin efecto la anterior.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

8.1. Finalidad y vigencia

La lista de espera se utilizará para efectuar nombramientos de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, cuando concurren razones justificadas de necesidad y urgencia y alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La inclusión en la lista no generará derecho alguno al nombramiento.

La lista tendrá una vigencia de cuatro años desde su aprobación, pudiendo prorrogarse motivadamente por un período máximo de un año. En todo caso, quedará sin efecto cuando se apruebe una nueva lista derivada de un proceso selectivo posterior para la misma Escala y Subescala.

8.2. Llamamientos



COMARCA DE LA JACETANIA

Los llamamientos se efectuarán siguiendo rigurosamente el orden de prelación de la lista, mediante los datos de contacto facilitados por las personas aspirantes.

La oferta se realizará mediante llamada telefónica y se remitirá asimismo correo electrónico como medio complementario. Se efectuarán hasta tres intentos de comunicación telefónica en distintos momentos, dentro del horario de 8:00 a 15:00 horas, dejando constancia de las actuaciones realizadas.

Cuando no resulte posible localizar a una persona, se continuará el llamamiento con la siguiente, sin que aquella pierda su posición en la lista.

En la comunicación se informará, al menos, del puesto ofrecido, causa del nombramiento, jornada, fecha prevista de incorporación y duración estimada cuando pueda determinarse. La persona localizada deberá aceptar o rechazar el nombramiento dentro del plazo que se le indique y, con carácter general, antes de las 13:00 horas del día hábil siguiente al llamamiento.

Las personas integrantes de la lista serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto.

8.3. Renuncia justificada y suspensión

La renuncia a un llamamiento no alterará la posición en la lista cuando se encuentre debidamente justificada por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Incapacidad temporal, enfermedad o accidente.
- b) Embarazo, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, durante los períodos legalmente establecidos.
- c) Cuidado de hijos menores de tres años o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por sí mismos, siempre que dichas circunstancias se encuentren debidamente acreditadas.
- d) Desempeño de un puesto de trabajo o actividad profesional incompatible con el nombramiento ofrecido.
- e) Ejercicio de cargo público, cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o situación de dispensa sindical.
- f) Causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La causa deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles desde el llamamiento. Mientras subsista, la persona permanecerá en situación de suspensión temporal y no recibirá nuevas ofertas.

Finalizada la causa, deberá solicitar expresamente su reincorporación, recuperando la posición que le corresponda en la lista.

8.4. Efectos de los llamamientos y exclusión

La falta de respuesta dentro del plazo concedido, una vez comunicada efectivamente la oferta, o el rechazo sin causa justificada determinarán el pase al último lugar de la lista.

La renuncia injustificada después de haber aceptado el nombramiento, la falta de toma de posesión o el abandono del puesto una vez iniciado el nombramiento determinarán la exclusión de la lista.

Finalizado el nombramiento por desaparición de la causa que lo motivó, la persona se reincorporará a la lista en la posición que ocupaba, salvo que solicite permanecer temporalmente en situación de suspensión.

Serán asimismo causas de exclusión:

- a) La renuncia expresa a permanecer en la lista.



COMARCA DE LA JACETANIA

- b) La falta de aportación de la documentación necesaria para el nombramiento.
- c) La pérdida de alguno de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.
- d) La obtención de la condición de funcionario de carrera en la misma Escala y Subescala.
- e) La falsedad en los datos o documentos aportados, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan.

La suspensión o exclusión se acordará mediante resolución motivada de la Presidencia, previa audiencia de la persona interesada cuando resulte procedente.

NOVENA. IMPUGNACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

9.1. Impugnación

Las presentes bases, la convocatoria y los actos derivados del proceso selectivo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la legislación vigente.

Contra la Resolución de Presidencia por la que se aprueben las bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente:

- a) Recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Comarca de La Jacetania, en el plazo de un mes.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, en el plazo de dos meses.

Ambos plazos se computarán desde el día siguiente al de la última publicación íntegra de las bases y la convocatoria en los boletines oficiales correspondientes.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta.

Contra los actos y acuerdos del Tribunal calificador se estará a lo dispuesto en la base quinta.

9.2. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 9/2002, de 3 de mayo, de creación de la Comarca de La Jacetania, y al Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, en lo que resulte aplicable; las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre; y las restantes disposiciones estatales y autonómicas que resulten de aplicación.

ANEXO ÚNICO. TEMARIO DE TECNICO MEDIO DE GESTION

BLOQUE I. MARCO CONSTITUCIONAL, UNIÓN EUROPEA Y COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura, principios y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos. Reforma constitucional. El principio de estabilidad presupuestaria.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 2. La organización constitucional del Estado. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. Principios de actuación y sometimiento a la ley y al Derecho. Control de la actividad administrativa. Las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas y las entidades locales. Principios de autonomía, solidaridad y coordinación. La autonomía local y su garantía constitucional.

Tema 5. La distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Competencias exclusivas, compartidas y ejecutivas. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 6. La Unión Europea. Instituciones y órganos. Fuentes del Derecho de la Unión Europea. Reglamentos, directivas y decisiones. Principios de primacía y efecto directo. Incidencia del Derecho de la Unión en las Administraciones Públicas y en las entidades locales.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Estructura y principios. Organización institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de Aragón. Relaciones con el Estado y con las entidades locales. La organización territorial y comarcal de Aragón.

BLOQUE II. RÉGIMEN LOCAL Y ORGANIZACIÓN COMARCAL

Tema 8. Las fuentes del Derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Legislación básica estatal y normativa de régimen local de Aragón. Incidencia de la legislación sectorial. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor.

Tema 9. La Administración local. Entidades que la integran. El municipio: territorio, población, organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Personalidad jurídica, potestades y prerrogativas de las entidades locales. Relaciones interadministrativas: colaboración, cooperación, coordinación y control.

Tema 10. Las competencias de las entidades locales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Formas de atribución y ejercicio. Servicios mínimos. Delegación de competencias y encomienda de gestión. Conflictos en defensa de la autonomía local.

Tema 11. Las comarcas en Aragón. Marco estatutario y legal. Creación, modificación y supresión. Territorio, denominación y capitalidad. Personalidad jurídica, autonomía, potestades y prerrogativas.

Tema 12. La organización comarcal. El Consejo Comarcal, la Presidencia, las Vicepresidencias y los órganos complementarios. Composición, constitución y atribuciones. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 13. Las competencias de las comarcas aragonesas. Ámbitos materiales de actuación. Transferencia y delegación de competencias. Ejercicio de funciones municipales por las comarcas. Cooperación y coordinación con los municipios y con la Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 14. La financiación de las comarcas aragonesas. Recursos económicos. Transferencias y aportaciones. Ingresos propios. Aportaciones de los municipios. Subvenciones y otros recursos.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 15. La Ley 9/2002, de 3 de mayo, de creación de la Comarca de La Jacetania. Territorio, capitalidad y personalidad jurídica. Organización, competencias, régimen de funcionamiento, personal y Hacienda comarcal. El Decreto 375/2002, de 17 de diciembre, del Gobierno de Aragón, de transferencia de funciones y traspaso de servicios a la Comarca de La Jacetania, y sus modificaciones.

Tema 16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones, convocatoria, orden del día y constitución. Debates, votaciones y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones. Comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

BLOQUE III. DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 17. La Administración Pública y el Derecho administrativo. Principio de legalidad. Potestades regladas y discrecionales. Conceptos jurídicos indeterminados. Control de la discrecionalidad y desviación de poder.

Tema 18. La organización administrativa. Órganos administrativos. Competencia, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación. El sector público institucional: organismos públicos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo. Fuentes. La ley y las disposiciones con fuerza de ley. El reglamento: concepto, clases, límites y control. Procedimiento de elaboración de disposiciones generales.

Tema 20. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos, motivación y forma.

Tema 21. La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Notificación y publicación. Demora y retroactividad.

Tema 22. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Conservación, conversión y convalidación. Revisión de oficio, declaración de lesividad, revocación y rectificación de errores.

Tema 23. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Capacidad, representación e identificación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 24. El procedimiento administrativo común. Iniciación de oficio y a solicitud de persona interesada. Subsanación y mejora. Declaración responsable y comunicación previa. Medidas provisionales y acumulación.

Tema 25. Términos y plazos. Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación e instrucción del procedimiento. Prueba, informes, audiencia e información pública.

Tema 26. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Resolución expresa y silencio administrativo. Desistimiento, renuncia, caducidad y terminación convencional.

Tema 27. Los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 28. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y especialidades del procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios, requisitos y procedimiento.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 29. La administración electrónica. Sede electrónica y portal de internet. Identificación y firma electrónica. Registro electrónico, notificaciones electrónicas, expediente y archivo electrónicos. Interoperabilidad y relaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.

Tema 30. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, procedimiento y reclamaciones. Buen gobierno. Especial referencia a las entidades locales y a la normativa aragonesa.

Tema 31. La protección de datos personales. Principios y bases jurídicas del tratamiento. Derechos de las personas interesadas. Responsabilidad proactiva, seguridad de los datos y delegado de protección de datos. Aplicación en las Administraciones Públicas.

Tema 32. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias. Actividad administrativa impugnables. Las partes. Plazos de interposición. Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado.

BLOQUE IV. EMPLEO PÚBLICO Y RECURSOS HUMANOS

Tema 33. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. Funcionarios de carrera e interinos, personal laboral y personal eventual. Especial referencia a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 34. La planificación y ordenación de los recursos humanos. Plantilla de personal, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. Planes de ordenación y otros instrumentos de racionalización de los recursos humanos.

Tema 35. El acceso al empleo público. Principios y requisitos. Sistemas selectivos y órganos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección del personal laboral.

Tema 36. La provisión de puestos de trabajo. Concurso y libre designación. Movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 37. Derechos individuales de los empleados públicos. Jornada, vacaciones, permisos y licencias. Carrera y evaluación del desempeño. Régimen retributivo. Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

Tema 38. Deberes de los empleados públicos y código de conducta. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 39. Derechos colectivos de los empleados públicos. Libertad sindical, representación y participación. Negociación colectiva, pactos y acuerdos. Derecho de huelga. Convenios colectivos del personal laboral.

Tema 40. El personal laboral al servicio de las entidades locales. Fuentes de la relación laboral. El contrato de trabajo: modalidades, modificación, suspensión y extinción. Prevención de riesgos laborales. Igualdad de trato y no discriminación en el empleo público. Planes y medidas de igualdad.

BLOQUE V. CONTRATACIÓN PÚBLICA, SERVICIOS PÚBLICOS Y PATRIMONIO

Tema 41. La actividad administrativa de prestación de servicios. Los servicios públicos locales: establecimiento, formas de gestión y supresión. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 42. Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición, utilización y enajenación. Prerrogativas para su conservación y defensa. Inventario y registro de bienes.

Tema 43. La contratación del sector público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos administrativos y privados. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 44. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad, solvencia, clasificación y prohibiciones de contratar. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 45. Objeto del contrato y división en lotes. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio y revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación pública.

Tema 46. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. Contratos menores.

Tema 47. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Criterios de adjudicación. Ofertas anormalmente bajas. Propuesta de adjudicación, adjudicación y formalización del contrato.

Tema 48. Efectos y ejecución de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Responsable del contrato. Modificación, suspensión, cesión y subcontratación. Cumplimiento y resolución. Invalidez y recurso especial en materia de contratación.

Tema 49. Los contratos de obras, concesión de obras y concesión de servicios. Preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Riesgo operacional y régimen económico de las concesiones.

Tema 50. Los contratos de suministro y de servicios. Delimitación, preparación, ejecución, cumplimiento y resolución. Especialidades de la contratación en las entidades locales. Técnicas de racionalización de la contratación. Encargos a medios propios.

BLOQUE VI. SUBVENCIONES, CONVENIOS Y HACIENDA LOCAL

Tema 51. Los convenios administrativos. Concepto, naturaleza y clases. Requisitos, contenido, tramitación, eficacia, modificación y extinción. Convenios entre Administraciones Públicas. Seguimiento, control y remisión a los órganos de fiscalización.

Tema 52. Las subvenciones públicas. Concepto, naturaleza y principios generales. Sujetos de la relación subvencional. Requisitos para obtener la condición de beneficiario. El Plan Estratégico de Subvenciones. Bases reguladoras y convocatoria.

Tema 53. Procedimientos de concesión de subvenciones. Concurrencia competitiva y concesión directa. Iniciación, instrucción y resolución. Reformulación de solicitudes. Pago y anticipos. Modificación de la resolución de concesión.

Tema 54. Gestión y justificación de subvenciones. Gastos subvencionables. Comprobación de la justificación. Reintegro y pérdida del derecho al cobro. Infracciones y sanciones. Control financiero de subvenciones.

Tema 55. Publicidad y transparencia de las subvenciones públicas. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Comunicación de convocatorias, concesiones y demás ayudas públicas. Obligaciones de publicidad de las personas beneficiarias.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 56. Las Haciendas locales. Principios constitucionales. Recursos de las entidades locales. Ingresos de derecho público y de derecho privado. Participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.

Tema 57. Los tributos locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Establecimiento, modificación y supresión. Ordenanzas fiscales. Gestión, recaudación y revisión de los ingresos de derecho público.

Tema 58. El presupuesto general de las entidades locales. Concepto, contenido y estructura. Principios presupuestarios. Elaboración, aprobación y entrada en vigor. Prórroga presupuestaria. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 59. Las modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Fases de la gestión del gasto. Gastos plurianuales. La Tesorería local. Control interno de la actividad económico-financiera. Liquidación del presupuesto y Cuenta General.

BLOQUE VII. SERVICIOS SOCIALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 60. La Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Principios, derechos y deberes. Organización del Sistema Público de Servicios Sociales de Aragón. Formas de provisión de los servicios sociales y acción concertada en Aragón.

Tema 61. Competencias de la Administración de la Comunidad Autónoma y de las entidades locales en materia de servicios sociales. Organización territorial y Mapa de Servicios Sociales de Aragón, aprobado por Decreto 55/2017, de 11 de abril, y sus modificaciones. Servicios sociales generales y especializados. Coordinación interadministrativa.

Tema 62. El Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 143/2011, de 14 de junio. Prestaciones esenciales y complementarias. Prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas. Condiciones generales de acceso.

Tema 63. El Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón. Organización, estructura, funciones, personal y financiación. El servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación social.

Tema 64. El Centro de Servicios Sociales de la Comarca de La Jacetania. Organización, funcionamiento, programas y prestaciones. Financiación y coordinación con otras Administraciones y entidades. Reglamento comarcal aplicable.

Tema 65. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. El Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia. Servicios, prestaciones y procedimiento de reconocimiento.

Tema 66. El servicio de ayuda a domicilio y la teleasistencia. Normativa autonómica y regulación comarcal. Régimen de acceso, gestión, financiación, seguimiento y participación económica de las personas usuarias.

Tema 67. Inclusión social y atención a situaciones de urgencia y emergencia social en Aragón. Prestaciones económicas y programas de inclusión. El servicio de atención de urgencias sociales: normativa, organización, acceso y coordinación.

Tema 68. Protección de la infancia y la adolescencia en Aragón. Situaciones de riesgo y desamparo. Actuación de los servicios sociales generales y programas de apoyo a las familias.



COMARCA DE LA JACETANIA

Tema 69. Prevención y protección integral frente a la violencia contra las mujeres. Normativa estatal y aragonesa. Derechos, recursos, competencias y coordinación administrativa.

C/ Ferrocarril s/n. 22700 Jaca (Huesca). 974356980
www.jacetania.es <https://jacetania.sedipualba.es>