

Sumario

[29 anuncios]

Administración Local

Ayuntamientos

- Aínsa-Sobrarbe

4719.. Aprobación definitiva modificación Ordenanza Fiscal Nº 14

- Baldellou

4720.. Exposición al público Cuenta General ejercicio 2025.

- Baélls

4721.. Exposición pública cuenta general 2025.

- Camporrélls

4722.. Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal. Información pública.

4723.. Aprobación provisional de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos. Información pública

- Canal de Berdún

4724.. Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal n.º 2, reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

- Fraga

4725.. Suplemento de crédito 05/2026

- Hoz y Costean

4726..

4727.. Delegación de
competencias

- Huesca

4728.. Exposición pública del expediente de la actividad de alquiler de locales para
eventos en calle Sebastián Martín Retortillo, número 8 de Huesca.

- Jaca

4729.. Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 10/2026

4730.. Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 7/2026

- Quicena

4731.. Aprobación inicial de la modificación presupuestaria nº 2026-002 del
Presupuesto del ejercicio 2026

- Salas Altas

4732.. Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia
responsable y del bienestar animal del Ayuntamiento de Salas Altas

- Salillas

4733.. Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación,
ejecución y liquidación de la actuación "suministro y montaje de nuevo
equipamiento para el office-cocina del centro social de Salillas"

4734.. Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación,
ejecución y liquidación de la actuación "acondicionamiento y mejora de la
envolvente térmica de la terraza de la piscina de Salillas"

4735.. Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación,
ejecución y liquidación de la actuación "mejoras y acondicionamiento exterior
del centro social de Salillas"

- Sallent de Gállego

4736.. Bases y convocatoria para 1 plaza de oficial primera con especialidad vacante
en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sallent de Gállego

- Sena

4737.. Delegación de competencia para la contratación del acondicionamiento de la
vivienda de la segunda planta del bloque de viviendas sito en Calle Miguel
Servet, 2, 2ª de Sena

4738.. Delegación de competencia para la contratación de la rehabilitación energética
del salón social de Sena ubicado en Calle Joaquín Costa, 36 de Sena (Huesca)

- Sopeira

4739.. Convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General

- Valle de Hecho

4740.. Aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos relativa a la convocatoria y las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho.

Comarcas

- Alto Gállego

4741.. Aprobación definitiva modificación presupuestaria nº 14/2026

4742.. Aprobación definitiva modificación presupuestaria 16/2026

- Cinca Medio

4743.. Aprobación definitiva y texto íntegro de la modificación del Reglamento del Plan de Acción Social o Fondo Social de empleados de la Comarca del Cinca Medio.

4744.. Aprobación definitiva y texto íntegro de la modificación del Reglamento interno de Programas Experienciales de empleo y formación de la Comarca del Cinca Medio.

- Somontano de Barbastro

4745.. Encomienda de Gestión Parque Cultural Río Vero. Ayuntamientos de Bárcabo, Colungo y Santa María de Dulcis

Entidades Locales Menores

- Los Molinos

4746.. Aprobación provisional del presupuesto para el ejercicio 2027

Administración Autonómica

Gobierno de Aragón

- Departamento de Economía, Competitividad y Empleo

- Subdirección Provincial de Trabajo de Huesca

4747.. Corrección de errores del Convenio Colectivo Provincial de
Carpinterías, Ebanisterías, Barnizados, Carrocerías, Tapicerías y
Similares

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4719

Aínsa-Sobrarbe

Secretaría

Aprobación definitiva modificación Ordenanza Fiscal Nº 14

Aprobación definitiva modificación Ordenanza Fiscal Nº 14 Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal N.º 14 del Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL Nº 14 REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

Artículo 12º. Infracciones y sanciones. QUEDA REDACTADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

Se calificará como infracción muy grave el llenado de piscinas con agua procedente de la red pública de abastecimiento en el T.M. de Aínsa-Sobrarbe, aplicándose una sanción económica entre 3.001 y 6.000 euros, una vez que ésta sea graduada. A tal efecto, el Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe estará en disposición de realizar actas de comprobación por parte de los Servicios Técnicos Municipales en lo relativo a esta cuestión.

En casos de sequía, escasez de abastecimiento de agua u otros deberán cumplirse las directrices fijadas por el Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe a través de Bando Municipal. El incumplimiento de dichas órdenes acarreará la comisión de una infracción leve, grave o muy grave, la cual será graduada por los Servicios Técnicos municipales con informe al efecto. La comisión de una infracción leve supondrá la imposición de una sanción económica graduada entre 1 y 1.000 euros, las graves una sanción entre 1.001 euros y 3.000 euros, y las muy graves entre 3.001 euros y 6.000 euros.

No obstante, en todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que complementan y desarrollan.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Aínsa, 21 de octubre de 2026. Alcalde-Presidente, Enrique Pueyo García.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4720

Baldellou

Secretaría

Exposición al público Cuenta General ejercicio 2025.

Exposición al público Cuenta General ejercicio 2025.

Baldellou, 23 de octubre de 2026. El Alcalde, Jesús Lumbarres Puso.



NIF: P2205500H

Intervención

Expediente 1908374W

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Baldellou, a 23 de octubre de 2026.- El Alcalde, Jesús Lumbarres Puso.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4721

Baélls

Secretaría

Exposición pública cuenta general 2025.

Exposición publica cuenta general 2025.

Baells, 21 de octubre de 2026. Alcalde, Carlos Pablo Callén Sisó.



NIF: P2205300C

Secretaría

Expediente 1751729H

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2025 por el plazo de quince días.

Si en este plazo los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

En Baells, a 21 de octubre de 2026.-El Alcalde, Carlos Pablo Callén Sisó.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4722

Camporrélls

Secretaría

Aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal. Información pública.

Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2026 del Ayuntamiento de Camporrélls por la que se aprueba inicialmente expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal.

Camporrélls, 21 de octubre de 2026. Alcaldesa, Marta Collada Sariñena.



Ayuntamiento de
Camporrélls

NIF: P2210300F

Secretaría

Expediente 1906172M

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2026, de conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*dirección <https://camporrells.sedipualba.es>*].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Camporrélls, a 21 de octubre de 2026.-La alcaldesa, Marta Collada Sariñena.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4723

Camporrélls

Secretaría

Aprobación provisional de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos. Información pública

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Camporrélls por el que se aprueba provisionalmente la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos.

Camporrélls, 21 de octubre de 2026. La Alcaldesa, Marta Collada Sariñena.



Ayuntamiento de
Camporrélls

NIF: P2210300F

Secretaría

Expediente 1920981E

ANUNCIO DE APROBACIÓN PROVISIONAL

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de imposición y ordenación de la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local por las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2026, acordó la aprobación provisional de la referida imposición y ordenación de la tasa.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad [*dirección <https://camporrells.sedipualba.es>*].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Camporrélls, a 21 de octubre de 2026.-La Alcaldesa, Marta Collada Sariñena.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4724

Canal de Berdún

Secretaría

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal n.º 2, reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Acuerdo del Pleno de fecha 31 de agosto de 2026 por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal n.º 2, reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de esta entidad sobre Aprobación modificación de la Ordenanza Fiscal n.º 2, reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza.

Berdún, 19 de octubre de 2026. El Alcalde, Francis Javier Pérez Franco.



MODIFICACIÓN ORDENANZA IVTM

Artículo 4.º

Se añade el número 3

3. Asimismo se establece una bonificación del 100% a favor de los vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años, contados a partir de la fecha de su fabricación o, si esta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar, en los términos previstos en el Reglamento de Vehículos Históricos, aprobado por Real Decreto 892/2024, de 10 de septiembre.

La bonificación en el apartado anterior deberá ser solicitada por el sujeto pasivo a partir del momento en el que se cumplan las condiciones exigidas para su disfrute.

Artículo 7.º

Las cuotas del cuadro de tarifas del impuesto fijadas en el artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el coeficiente de incremento de 1,029:

Potencia y clase de vehículo	Cuota (€)
A) Turismos	
De menos de 8 caballos fiscales	12,99 €
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	35,07 €
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	74,03 €
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	92,21 €
De más de 20 caballos fiscales	115,25 €
B) Autobuses	
De menos de 21 plazas	85,72 €
De 21 a 50 plazas	122,08 €
De más de 50 plazas	152,60 €
C) Camiones	
De menos de 1.000 kilogramos de carga útil	43,50 €
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	85,72 €
De más de 2.999 a 9.999 kilogramos de carga útil	122,08 €
De más de 9.999 kilogramos de carga útil	152,60 €
D) Tractores	
De menos de 16 caballos fiscales	18,18 €
De 16 a 25 caballos fiscales	28,58 €
De más de 25 caballos fiscales	85,72 €

E) Remolques y semiremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica	
de menos de 1.000 y más de 750 kilogramos de carga útil	18,18 €
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	28,58 €
De más de 2.999 kilogramos de carga útil	85,72 €
F) Otros vehículos	
Ciclomotores	4,55 €
Motocicletas hasta 125 cm ³	4,55 €
Motocicletas de más de 125 cm ³ hasta 250 cm ³	7,79 €
Motocicletas de más de 250 cm ³ hasta 500 cm ³	15,59 €
Motocicletas de más de 500 cm ³ hasta 1.000 cm ³	31,17 €
Motocicletas de más de 1.000 cm ³	61,61 €

El concepto de las diversas clases de vehículos y las reglas para la aplicación de las tarifas será el que determine con carácter general la Administración del Estado. En su defecto se estará a lo que disponga el Código de Circulación respecto a los diferentes tipos de vehículos, y habrán de tenerse en cuenta las reglas siguientes:

a) Se entenderá por furgoneta el resultado de adaptar un vehículo de turismo al transporte mixto de personas y cosas, mediante la supresión de asientos y cristales, alteración del tamaño y disposición de las puertas, y otras vacaciones que no modifiquen esencialmente el modelo de que se trate. Las furgonetas tributarán como turismos, de acuerdo con su potencia fiscal, excepto en los casos siguientes:

- Si el vehículo es habilitado para el transporte de más de 9 personas, tributará como autobús.
- Si el vehículo está autorizado para el transporte de más de 525 kilogramos de carga útil tributará como camión.

b) Para la aplicación de este Impuesto, los motocarros tendrán la consideración de motocicletas, y por tanto, tributarán según su cilindrada.

c) Cuando se trate de vehículos articulados, tributarán simultáneamente y por separado el que tenga la potencia motriz y los remolques y semi-remolques que arrastre.

d) Por lo que respecta a ciclomotores, remolques y semirremolques que, de acuerdo con su capacidad, no estén obligados a matricularse, se considerarán como aptos para la circulación desde el momento en que se haya expedido la certificación correspondiente por la Delegación de Industria o, en todo caso, cuando se encuentre realmente en circulación.

e) Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin necesidad de ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica, tributarán por las tarifas correspondientes a los tractores.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4725

Fraga

Hacienda

Suplemento de crédito 05/2026

Suplemento de crédito 05/2026. Aprobación inicial.

El Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de octubre de 2026, ha acordado la aprobación inicial de la modificación de crédito bajo la modalidad de Suplemento de crédito 05/2026, financiada con remanente de tesorería para gastos generales. Dicho expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la ley reguladora de las haciendas locales, en materia de presupuestos, se somete a información pública por un plazo de quince días, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito se considerará definitivamente aprobada.

Fraga, 22 de octubre de 2026. El Alcalde, José Ignacio Gramún Castillo.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4726

Hoz y Costean

Secretaría

Exposición pública del padrón y periodo de cobranza - Tasa agua 2026 segundo trimestre

Exposición pública del padrón y periodo de cobranza - Tasa agua 2026 segundo trimestre

Hoz y Costean, 13 de octubre de 2026. Alcalde-Presidente, Juan Jose Millaruelo Montaner.

**ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PADRÓN Y PERÍODO DE
COBRANZA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE –
SEGUNDO TRIMESTRE DE 2026**

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía de 13 de octubre de 2026 los padrones y listas cobratorias de la **Tasa por suministro de agua potable correspondiente al segundo trimestre de 2026**, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón municipal de edictos, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación expresa, en su caso, de la resolución o desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de la tasa de correspondiente al año 2026, en:

Localidad:	Hoz de Barbastro
Oficina de Recaudación:	AYUNTAMIENTO DE HOZ Y COSTEAN
Horario:	martes en horario de 8:00-15:00
Concepto:	2º trimestre de agua de 2026
PLAZO COBRO VOLUNTARIA:	14/10/2026 al 14/12/2026
FECHA CARGO CUENTA:	10/11/2026

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en las oficinas municipales o en la cuenta corriente de la que este Ayuntamiento es titular en las entidades CAJA RURAL DE ARAGÓN, BBVA o IBERCAJA. También puede utilizarse el trámite de pago por TPV virtual disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo en oficinas municipales en el horario y plazo establecido.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de los costes del procedimiento de apremio.

En Hoz y Costeán, a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4727

Hoz y Costean

Secretaría

Delegación de competencias

Delegación de competencias en Concejal para celebración de matrimonio civil

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Hoz y Costean de 23 de octubre de 2010 se ha acordado delegar en el Concejal D. Luis Parra Pascau la competencia para la celebración del matrimonio civil entre D. Nicolás Ignacio Garrido Murua y D.^a Laura María Montes García, que tendrá lugar el día 30 de octubre de 2026 en el Ayuntamiento de Hoz y Costean.

La delegación tiene carácter especial y queda limitada exclusivamente a la celebración del matrimonio indicado, extinguiéndose una vez celebrado el acto.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de las delegaciones de atribuciones de la Alcaldía.

Hoz y Costean, 23 de octubre de 2026. Alcalde-Presidente, Juan José Millaruelo Montaner.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4728

Huesca

Secretaría

Exposición pública del expediente de la actividad de alquiler de locales para eventos en calle Sebastián Martín Retortillo, número 8 de Huesca.

Se abre periodo de exposición pública del expediente municipal para la actividad de alquiler de locales para eventos en calle Sebastián Martín Retortillo, número 8 de Huesca, habilitado para la presentación de alegaciones de quien se considere perjudicado.

Solicitada a esta Alcaldía por Ana Bibián San Martín la licencia ambiental de actividad clasificada de alquiler de locales para eventos en la calle Sebastián Martín Retortillo, número 8 de Huesca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se abre información pública para que durante el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este anuncio, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, Reguladora de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, puedan quienes se consideren perjudicados, presentar las reclamaciones u observaciones que estimen pertinentes en la Secretaría de este Ayuntamiento.

El acceso a documentación del expediente se realizará a través de la Secretaría General.

Huesca, 11 de octubre de 2026. Teniente de alcalde delegado de Urbanismo, Iván Rodríguez Martínez.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4729

Jaca

Intervención

Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 10/2026

Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 10/2026

Jaca, 23 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Carlos Serrano Pérez.



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el artº 169.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al que se remite el artº 177.2 de la misma Ley, se hace público, resumido por Capítulos, el “Expediente de Modificación Presupuestaria 10/2026 de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos por importe de 271.262,37 €”, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en fecha 22 de septiembre de 2026, aprobación que ha quedado elevada a definitiva al no presentarse reclamaciones contra el mismo durante el periodo de exposición pública:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 10/2026

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A)	OPERACIONES CORRIENTES		
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	143.939,24 €	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.006,68 €	
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS		105.190,66 €
B)	OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	118.316,45 €	33.956,45 €
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	271.262,37 €	139.147,11 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
B)	OPERACIONES DE CAPITAL		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	132.115,26 €	
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	132.115,26 €	

Jaca, documento firmado electrónicamente al margen.
El Alcalde, Carlos Serrano Pérez

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4730

Jaca

Intervención

Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 7/2026

Aprobación definitiva modificación presupuestaria n.º 7/2026

Jaca, 23 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Carlos Serrano Pérez.



Excmo. Ayuntamiento de Jaca

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el artº 169.3 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, al que se remite el artº 177.2 de la misma Ley, se hace público, resumido por Capítulos, el “Expediente de Modificación Presupuestaria 7/2026 de concesión de suplementos de créditos al capítulo 1, por importe de 421.564,76 €, financiada con el Fondo de Contingencia”, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en fecha 22 de septiembre de 2026, aprobación que ha quedado elevada a definitiva al no presentarse reclamaciones contra el mismo durante el período de exposición pública:

EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 7/2026

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
A)	OPERACIONES CORRIENTES		
2	GASTOS DE PERSONAL	421.564,76 €	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS		421.564,76 €
B)	OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES		
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	421.564,76 €	421.564,76 €

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	ALTAS	BAJAS
B)	OPERACIONES DE CAPITAL		
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		

Jaca, documento firmado electrónicamente al margen.
El Alcalde, Carlos Serrano Pérez

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4731

Quicena

Secretaría

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria nº 2026-002 del Presupuesto del ejercicio 2026

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria n.º 2026-002 del Presupuesto General del ejercicio 2026, en la modalidad de suplemento de crédito

El Pleno del Ayuntamiento de Quicena en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2026, ha aprobado inicialmente expediente de modificación de crédito nº 2026-002, dentro del vigente presupuesto para 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. El expediente estará a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de apertura al público.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Quicena, 20 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Rafael Blasco Ferrer.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4732

Salas Altas

Secretaría

Aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia responsable y del bienestar animal del Ayuntamiento de Salas Altas

Se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles.

El Pleno del Ayuntamiento de Salas Altas, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de julio de 2026, acordó aprobar inicialmente la tramitación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia Responsable y del Bienestar Animal del Ayuntamiento de Salas Altas, tomando en consideración el texto obrante en el expediente como base para su tramitación.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa de aplicación, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Durante dicho plazo, las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones, alegaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Salas Altas, 2 de julio de 2026. Alcaldesa-Presidenta, Isabel Lisa López.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4733

Salillas

Secretaría

Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación, ejecución y liquidación de la actuación "suministro y montaje de nuevo equipamiento para el office-cocina del centro social de Salillas"

Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación, ejecución y liquidación de la actuación "suministro y montaje de nuevo equipamiento para el office-cocina del centro social de Salillas"

El Pleno del Ayuntamiento de Salillas, en sesión ordinaria de fecha 10 de septiembre de 2026, de conformidad con el artículo 61.2 y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, acordó la delegación de las competencias en la Alcaldía como órgano de contratación en relación con la licitación del contrato, ejecución y liquidación de la actuación denominada "SUMINISTRO Y MONTAJE DE NUEVO EQUIPAMIENTO PARA EL OFFICE-COCINA DEL CENTRO SOCIAL DE SALILLAS" de acuerdo con el Documento Técnico redactado por D. Fernando Jiménez Pozo, Arquitecto Colegiado nº5994 del COAA, por un importe de 19.186,89 € IVA INCLUIDO, con el fin de conseguir la agilización de los procedimientos

Lo que se hace público a los efectos oportunos y de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Salillas, 22 de octubre de 2026. El Alcalde, José Ramón Santolaria Val.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4734

Salillas

Secretaría

Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación, ejecución y liquidación de la actuación "acondicionamiento y mejora de la envolvente térmica de la terraza de la piscina de Salillas"

Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación, ejecución y liquidación de la actuación "acondicionamiento y mejora de la envolvente térmica de la terraza de la piscina de Salillas"

Por Acuerdo de Pleno de fecha 10/09/2026 se acordó la delegación de competencias del Pleno en el Alcalde para la contratación, ejecución y liquidación de las obras "Acondicionamiento y mejora de la envolvente térmica de la terraza de la piscina de Salillas", de acuerdo con el Proyecto modificado y su anexo, redactados por el Arquitecto D. Fernando Jiménez Pozo, colegiado nº 5994, y firmados digitalmente con fecha 21/08/2026, por importe de 26.707,97 € IVA INCLUIDO, con el fin de conseguir la agilización de los procedimientos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Salillas, 22 de octubre de 2026. El Alcalde, José Ramón Santolaria Val.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4735

Salillas

Secretaría

Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación, ejecución y liquidación de la actuación "mejoras y acondicionamiento exterior del centro social de Salillas"

Delegación de competencias, del Pleno en el Alcalde, para contratación, ejecución y liquidación de la actuación "mejoras y acondicionamiento exterior del centro social de Salillas"

Por Acuerdo de Pleno de fecha 10/09/2026 se acordó la delegación de competencias del Pleno en el Alcalde para la contratación, ejecución y liquidación de las obras "Mejoras y acondicionamiento exterior del centro social de Salillas", de acuerdo con el Proyecto modificado y su anexo, redactados por el Arquitecto D. Fernando Jiménez Pozo, colegiado nº 5994, y firmados digitalmente con fecha 14/08/2026, por importe de 28.883,92 € IVA INCLUIDO, con el fin de conseguir la agilización de los procedimientos.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Salillas, 22 de octubre de 2026. El Alcalde, José Ramón Santolaria Val.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4736

Sallent de Gállego

Secretaría

Bases y convocatoria para 1 plaza de oficial primera con especialidad vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sallent de Gállego

Bases y convocatoria para cubrir una plaza de Oficial Primera con especialidad en electricidad, mediante el sistema de concurso- oposición libre, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Sallent de Gállego.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 330 de fecha 22/10/2026, las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de OFICIAL PRIMERA CON ESPECIALIDAD ELECTRICISTA, para este Ayuntamiento de Sallent de Gállego, mediante sistema de concurso- oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOPH). Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Sallent de Gállego, 22 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Jesús E. Gerico Urieta.



AYUNTAMIENTO
SALLENT DE GÁLLEGO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE OFICIAL PRIMERA CON ESPECIALIDAD ELECTRICISTA, EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALLENT DE GÁLLEGO, POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE.

PRIMERO. Normas Generales

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 2026, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
1064/2026	Oferta de Empleo	2026-0317	13/10/2026

y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 201 de fecha 20 de octubre de 2026, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	BRIGADA DE OBRAS
Id. Puesto	OFICIAL 1ª CON ESPECIALIDAD ELECTRICISTA
Naturaleza	Personal Laboral
Naturaleza Personal Laboral	FIJO
Grupo	C2
Categoría	18
Jornada	COMPLETA
Horario	SEGUN CONVENIO
Titulación exigible	-Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente -Título de especialidad de Electricidad
Sistema selectivo	Concurso-oposición Turno: Libre
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas de manera general a los miembros de la brigada de obras.	Funciones del puesto de trabajo: a) Inspección, mantenimiento y reparación del alumbrado público municipal, incluyendo la detección de averías, la sustitución de lámparas, luminarias y componentes eléctricos, y la comunicación al encargado de Mantenimiento de las incidencias que requieran actuaciones especializadas. b) Mantenimiento y conservación de las vías públicas y mobiliario urbano. Limpieza invernal. c) Mantenimiento y conservación de edificios municipales e instalaciones públicas. d) Instalación de vallas, entablados y otros elementos necesarios para el desarrollo de festejos o espectáculos públicos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento. e) Realización de trabajos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo y reparación de las instalaciones eléctricas de edificios, dependencias e instalaciones municipales, incluyendo cuadros eléctricos, mecanismos, tomas de corriente, cableado y sistemas de iluminación. Montaje y desmontaje de instalaciones eléctricas provisionales para festejos y actos municipales. Estas actuaciones se realizarán dentro del ámbito de su cualificación y de las habilitaciones exigibles, con



**AYUNTAMIENTO
SALLENT DE GÁLLEGO**

cumplimiento de la normativa de seguridad eléctrica y de prevención de riesgos laborales.

f) Realización de transportes y conducción de vehículos municipales.

g) Trabajos de albañilería, fontanería, pintura y electricidad en edificios, vías públicas y servicios municipales, poda, jardinería y riegos.

h) Vigilancia, control, mantenimiento y conservación de vehículos, herramientas y maquinarias de propiedad municipal.

i) Aquellas otras funciones, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias municipales que pueda encomendarle la Alcaldía o sus delegados.

El contrato de trabajo incorporará una cláusula de disponibilidad con localización para situaciones extraordinarias. Cuando se produzca una emergencia o una incidencia urgente que no pueda ser atendida por el personal de guardia, por no encontrarse disponible o por carecer de los medios o conocimientos técnicos necesarios, la persona contratada deberá acudir cuando sea requerida y resulte necesaria su presencia.

Esta obligación tendrá carácter excepcional y no constituirá una prestación habitual fuera de la jornada ordinaria y en el caso de que se requiera se someterá a las compensaciones que correspondan conforme a la normativa y al convenio colectivo aplicables.

Además, deberá realizar guardias en turno rotatorio de periodo semanal a concretar con el Ayuntamiento con un periodo de respuesta máximo de 30 minutos.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La contratación se efectuará en régimen de derecho laboral, mediante la formalización de un contrato de trabajo de carácter fijo, por tiempo indefinido y a jornada completa, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y demás normativa que resulte de aplicación.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- 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 empleo público.*
- e) Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria** o*



AYUNTAMIENTO SALLENT DE GÁLLEGO

equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

f) Estar en posesión del carnet de conducir Clase B.

g) Requisito específico de titulación en la especialidad de electricidad.

Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones:

- Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.
- Titulaciones declaradas legalmente equivalentes a cualquiera de las anteriores a efectos profesionales, incluido el título de Técnico en Equipos e Instalaciones Electrotécnicas.

Será suficiente acreditar una de las titulaciones indicadas, sin que sea necesario disponer conjuntamente del título de grado medio y del de grado superior. No se exigirá adicionalmente la presentación de un carné de instalador electricista.

Las personas aspirantes que aleguen una titulación equivalente deberán acreditar la equivalencia correspondiente.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

*Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como **Anexo I** de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sallent de Gállego y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en cualquiera 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, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.*

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de resultar seleccionados, a presentar la documentación exigida para la formalización del correspondiente contrato de trabajo como personal laboral fijo de este Ayuntamiento. Las bases íntegras se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia", sede electrónica y Tablón de Edictos de la Corporación.

*A la instancia (**ANEXO I**) se acompañará:*

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente.**
- b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.**
- c) Copia de alguna de las titulaciones exigidas para acceder a la plaza: Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados, o de una titulación declarada legalmente equivalente a efectos profesionales. En este último caso, deberá acreditarse la equivalencia alegada.**
- d) Cuando se esté en condiciones de obtener el título dentro del plazo exigido, se aportará certificación académica acreditativa de haber superado los estudios y, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de expedición.**
- e) Copia del permiso de conducción de la clase B, en vigor.**
- f) Relación de los méritos alegados para la fase de concurso y copia de la documentación acreditativa correspondiente, en los términos establecidos en estas bases.**
- g) Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la**



AYUNTAMIENTO SALLENT DE GÁLLEGO

disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes.

*Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sallentdegallego.sedelectronica.es> se concederá un plazo de **tres días hábiles** para la subsanación.*

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Resueltas las alegaciones presentadas, mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sallent de Gállego (<http://sallentdegallego.sedelectronica.es>) y, en su caso, en el tablón de anuncios municipal para mayor difusión.

En dicha resolución, o mediante anuncio posterior publicado por los mismos medios, se indicarán el día, la hora y el lugar de realización de las pruebas prácticas, así como la composición nominal del Tribunal de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

El Tribunal Calificador estará integrado por una Presidencia, una Secretaría y un Vocal, designándose las correspondientes personas suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría tercera, de conformidad con el artículo 30.1.º c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA. Sistema de selección y valoración de las pruebas y méritos.

PRIMERA FASE. OPOSICIÓN — MÁXIMO 60 PUNTOS



AYUNTAMIENTO SALLENT DE GÁLLEGO

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización material de varias pruebas prácticas relacionadas directamente con las funciones del puesto.

Las pruebas tendrán por objeto comprobar la destreza profesional, los conocimientos aplicados y la capacidad de las personas aspirantes para realizar tanto los trabajos generales propios de la plaza de Oficial de Primera de la Brigada Municipal de Obras y Servicios como los específicos de la especialidad de electricidad.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Contenido de las pruebas

Las pruebas podrán consistir, entre otras, en las siguientes actuaciones

- *Montaje, mantenimiento y reparación de instalaciones y elementos eléctricos.*
- *Identificación de componentes, interpretación de esquemas y localización y resolución de averías eléctricas.*
- *Utilización de herramientas, equipos e instrumentos de medida y comprobación.*
- *Realización de trabajos generales de conservación, mantenimiento y reparación de edificios, instalaciones, infraestructuras y espacios públicos municipales.*
- *Ejecución de pequeñas reparaciones y trabajos propios de las distintas especialidades de la brigada municipal.*
- *Aplicación de las medidas de seguridad y prevención de riesgos laborales durante la ejecución de los trabajos.*

2. Organización y duración.

El número, contenido y características de las pruebas prácticas, así como la distribución de la puntuación entre ellas, se determinarán de conformidad con lo establecido en las presentes bases.

Con carácter previo a su celebración, el Tribunal concretará las tareas que deberán realizar las personas aspirantes, el tiempo asignado a cada una, los medios disponibles y los criterios específicos de valoración, respetando en todo caso la puntuación máxima global de 60 puntos y los criterios de calificación y superación establecidos en estas bases.

El tiempo máximo total para la realización del conjunto de las pruebas será de 60 minutos.

Las pruebas se realizarán en condiciones equivalentes para todas las personas aspirantes, con herramientas, materiales y equipos facilitados o expresamente autorizados por el Tribunal.

Las operaciones eléctricas se efectuarán sobre instalaciones o equipos sin tensión. Las comprobaciones que requieran alimentación eléctrica se realizarán únicamente en equipos preparados para ello y bajo las medidas de seguridad correspondientes.

3. Calificación.

El conjunto de las pruebas prácticas se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima global de 30 puntos para superar la fase de oposición.

A estos efectos, para superar la fase de oposición, las personas aspirantes deberán alcanzar una puntuación mínima en cada una de las pruebas prácticas que la integren. Dicha puntuación se concretará por el Tribunal Calificador con carácter previo a la realización de las pruebas, atendiendo al número de ejercicios prácticos que determine necesario realizar y a la puntuación máxima asignada a cada uno de ellos, respetando en todo caso los criterios generales de calificación establecidos en las presentes bases.

La puntuación obtenida en unas pruebas no podrá compensar la falta de puntuación mínima exigida en cualquiera de las restantes, siendo necesario, asimismo, alcanzar una puntuación global mínima de 30 puntos sobre los 60 posibles para superar la fase de oposición.

SEGUNDA FASE. CONCURSO — MÁXIMO 40 PUNTOS

Únicamente accederán a esta fase las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso no será eliminatoria y consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes.



AYUNTAMIENTO SALLENT DE GÁLLEGO

La puntuación obtenida en esta fase no podrá utilizarse, en ningún caso, para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar la fase de oposición.

Únicamente se valorarán los méritos que se posean a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1. Experiencia profesional — Máximo 20 puntos.

Se valorará la experiencia profesional en puestos de la misma categoría profesional o equivalente, cuyas funciones sean iguales o sustancialmente similares a las correspondientes a la plaza convocada:

- a) Por servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada para la especialidad de electricista: **2 puntos por año completo**, hasta un máximo de **15 puntos**.
- b) Por servicios prestados en cualquier Administración Pública o empresa privada, desempeñando funciones de conservación, mantenimiento y reparación propias de la brigada municipal o de puestos de naturaleza análoga, se otorgará **1 punto por cada año completo** de servicios, hasta un máximo de **5 puntos**.

Los períodos inferiores al año se valorarán proporcionalmente por meses completos de treinta días, a razón de 2/12 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la especialidad de electricidad, correspondiente al apartado a), y de 1/12 puntos por cada mes completo de servicios prestados en funciones propias de la brigada municipal, correspondiente al apartado.

No se computarán dos veces los períodos de servicios que se solapen.

La puntuación máxima conjunta por experiencia profesional será de **20 puntos**.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente, con indicación del puesto desempeñado, categoría profesional, funciones y períodos de prestación de servicios.

La experiencia en empresas privadas se acreditará mediante contratos de trabajo y el correspondiente informe de vida laboral subrayando la experiencia a valorar. Cuando estos documentos no permitan identificar suficientemente las funciones desempeñadas, deberá aportarse certificado de empresa u otra documentación acreditativa.

2. Formación y perfeccionamiento profesional — Máximo 20 puntos.

2.1. Titulaciones académicas adicionales. Máximo 7 puntos.

Se valorará con 2,5 puntos por cada titulación académica oficial adicional que se posea, de entre las siguientes:

- Técnico Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.
- Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico.
- Técnico Especialista en Electrónica Industrial, de Formación Profesional de Segundo Grado, rama de Electricidad y Electrónica.
- Titulaciones declaradas legalmente equivalentes a cualquiera de las anteriores a los efectos correspondientes.

Las puntuaciones correspondientes a las distintas titulaciones serán acumulables, a razón de 2,5 puntos por cada título, sin que la puntuación total de este apartado pueda superar los 7 puntos.

No se valorarán las titulaciones que hayan sido utilizadas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso selectivo, ni aquellas cuya superación constituya un requisito necesario para la obtención de otra titulación que haya sido objeto de valoración.

Las titulaciones declaradas equivalentes entre sí no podrán ser objeto de valoración duplicada cuando acrediten una misma cualificación académica o profesional.

La posesión de titulaciones adicionales valorables como mérito no eximirá del cumplimiento del requisito específico de titulación establecido para participar en el proceso selectivo.

2.2. Permisos de conducción — Máximo 4 puntos.

Se valorará la posesión de los siguientes permisos y acreditaciones, siempre que se encuentren en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:



AYUNTAMIENTO SALLENT DE GÁLLEGO

- Permiso de conducción de clase C y Certificado de Aptitud Profesional (CAP), ambos conjuntamente: 2 puntos.
- Permiso de conducción de clase B+E: 2 puntos.

*Ambas puntuaciones serán acumulables, hasta un máximo de **4 puntos**.*

Se acreditarán mediante copia del permiso de conducción y, en su caso, del documento acreditativo del CAP en vigor.

No se valorarán como cursos de formación las acciones formativas utilizadas para obtener los permisos o acreditaciones puntuados en este apartado.

2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento — Máximo 9 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones del puesto, especialmente los relativos a electricidad, mantenimiento de instalaciones, alumbrado público, albañilería, fontanería, jardinería, utilización de maquinaria y prevención de riesgos laborales.

Los cursos deberán haber sido impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, universidades, centros oficiales de formación, colegios profesionales, organizaciones sindicales o empresariales, o entidades de formación legalmente constituidas.

La puntuación será la siguiente:

- Hasta 20 horas: **0,10 puntos por curso.**
- Más de 20 y hasta 40 horas: **0,15 puntos por curso.**
- Más de 40 y hasta 60 horas: **0,30 puntos por curso.**
- Más de 60 y hasta 80 horas: **0,45 puntos por curso.**
- Más de 80 y hasta 100 horas: **0,60 puntos por curso.**
- Más de 100 y hasta 200 horas: **1 punto por curso.**
- Más de 200 y hasta 300 horas: **1,50 puntos por curso.**
- Más de 300 horas: **2 puntos por curso.**

*La puntuación máxima de este apartado será de **9 puntos**.*

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado en el que consten la identidad de la persona participante, denominación del curso, entidad organizadora, duración y su realización o superación.

No se valorarán:

- Los cursos cuya duración no se encuentre acreditada.
- Las asignaturas o módulos integrantes de un plan de estudios conducente a una titulación académica oficial.
- Los cursos utilizados para acreditar un requisito de acceso.
- Las acciones formativas utilizadas para obtener los permisos o acreditaciones puntuados en el apartado 2.2.
- Los certificados duplicados de una misma acción formativa.

Cuando la duración se exprese en créditos, se aplicará la equivalencia en horas que conste acreditada documentalmente.

3. Acreditación y valoración de los méritos

Los méritos deberán alegarse y acreditarse documentalmente en el plazo y la forma establecidos en estas bases. No se valorarán los méritos no alegados ni los que carezcan de acreditación suficiente.

El Tribunal podrá solicitar aclaraciones o la subsanación de defectos de la documentación presentada, sin que ello permita incorporar nuevos méritos fuera de plazo.

Los documentos redactados en otra lengua deberán acompañarse de traducción al castellano cuando resulte necesaria para su valoración, sin perjuicio del régimen legal aplicable a los documentos expedidos en lenguas cooficiales.

*El Tribunal publicará la valoración provisional de los méritos de las personas que hayan superado la oposición y concederá un plazo de **tres días hábiles**, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones. Resueltas estas, publicará la valoración definitiva.*



**AYUNTAMIENTO
SALLENT DE GÁLLEGO**

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas prácticas de la fase de oposición se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sallent de Gállego (<https://sallentdegallego.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos al desarrollo de las pruebas se publicarán en los mismos medios, sin perjuicio de las publicaciones que resulten legalmente exigibles.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo aquellas que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada motivadamente por el Tribunal, con respeto al principio de igualdad.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento oficial equivalente que permita acreditar su identidad. El Tribunal podrá requerir dicha identificación en cualquier momento.

El orden de actuación de las personas aspirantes, cuando las pruebas no puedan realizarse simultáneamente, será el que corresponda conforme al resultado del sorteo público aplicable a los procesos selectivos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes pendientes de realizar las pruebas puedan conocer anticipadamente su contenido.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador determinará la puntuación obtenida por cada aspirante, conforme a los criterios establecidos en las presentes bases.

Seguidamente, el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo establecido en las presentes bases.

Una vez resueltas las alegaciones formuladas, en su caso, contra la valoración provisional de los méritos, el Tribunal determinará la calificación definitiva del proceso selectivo, que vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, con un máximo de 100 puntos.

El Tribunal publicará la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor puntuación, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sallent de Gállego y en el tablón de anuncios municipal.

En caso de empate en la puntuación final, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.*
- 2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.*
- 3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y perfeccionamiento profesional de la fase de concurso.*
- 4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal.*

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador elevará al órgano municipal competente la propuesta de contratación como personal laboral fijo de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal no podrá proponer la contratación de un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

La superación del proceso selectivo sin obtener plaza no generará derecho a la contratación como personal laboral fijo, sin perjuicio de la posible inclusión en la lista de espera que se constituya conforme a las presentes bases.

NOVENA. Constitución de la lista de espera.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una lista de espera integrada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza, ordenadas de mayor a menor puntuación total alcanzada en el proceso selectivo.

La lista de espera tendrá por finalidad atender las necesidades temporales de personal que puedan



**AYUNTAMIENTO
SALLENT DE GÁLLEGO**

surgir en puestos de la misma categoría profesional y funciones iguales o similares a las correspondientes a la plaza convocada, de conformidad con la normativa aplicable.

La lista tendrá una vigencia máxima de tres años desde su aprobación, salvo que sea sustituida con anterioridad por otra derivada de un nuevo proceso selectivo.

El funcionamiento de la lista de espera se ajustará a lo establecido en el Anexo III de las presentes bases.

DÉCIMA. Presentación de documentación y formalización del contrato de trabajo.

La persona aspirante propuesta para su contratación como personal laboral fijo deberá presentar ante el Ayuntamiento de Sallent de Gállego, en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

- *Título académico original exigido para acceder a la plaza.*
- *Carnet de Conducir Clase B original exigido para acceder a la plaza.*
- *Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.*

Con carácter previo a la formalización del contrato de trabajo, la persona aspirante propuesta será citada para la realización del reconocimiento médico correspondiente, con el fin de verificar su capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto, en los términos legalmente procedentes.

El resultado del reconocimiento se limitará a la declaración de aptitud para el desempeño del puesto, garantizándose en todo momento la confidencialidad de la información médica y el respeto a la normativa de protección de datos personales.

Si la persona aspirante no presentara, dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, la documentación exigida, o de esta se desprendiera que no reúne alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria, no podrá formalizarse su contratación, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de la falsedad en la solicitud.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía procederá a la formalización de los contratos previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna. Se establece un periodo de prueba de dos meses, transcurrido el cual, el personal que los supere satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo. La Resolución de Alcaldía de contratación será objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca".

UNDÉCIMA. Incidencias, normativa aplicable y recursos.

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

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real



**AYUNTAMIENTO
SALLENT DE GÁLLEGO**

Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre."

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 sede electrónica del este Ayuntamiento <http://sallentdegallego.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Provincia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4737

Sena

Secretaría

Delegación de competencia para la contratación del acondicionamiento de la vivienda de la segunda planta del bloque de viviendas sito en Calle Miguel Servet, 2, 2ª de Sena

Delegación de competencia para la contratación del acondicionamiento de la vivienda de la segunda planta de la vivienda sito en Calle Miguel Servet, 2, 2ª de Sena

Por Acuerdo de Pleno de fecha 21 de octubre de 2026, se acordó la delegación de competencia para la contratación del acondicionamiento de la vivienda de la segunda planta del bloque de viviendas sito en Calle Miguel Servet, 2, 2ª de Sena del Pleno en Alcaldía con el fin de agilizar los procedimientos.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sena, 22 de octubre de 2026. Alcaldesa, Esther Soler Villa.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4738

Sena

Secretaría

Delegación de competencia para la contratación de la rehabilitación energética del salón social de Sena ubicado en Calle Joaquín Costa, 36 de Sena (Huesca)

Delegación de competencia para la contratación de la rehabilitación energética del salón social de Sena ubicado en Calle Joaquín Costa, 36 de Sena (Huesca)

Por Acuerdo de Pleno de fecha 21 de octubre de 2026, se acordó la delegación de competencia para la contratación de la rehabilitación energética del salón social de Sena ubicado en Calle Joaquín Costa, 36 de Sena (Huesca) del Pleno en Alcaldía debido a la agilización de los procedimientos.

Lo que le tramito, a los efectos oportunos, para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sena, 22 de octubre de 2026. Alcaldesa, Esther Soler Villa.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4739

Sopeira

Secretaría

Convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General

Convocatoria y bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo/a de Administración General Grupo C1, a jornada completa (37,5 horas semanales), en régimen laboral fijo, Complemento de Destino 18

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0083, de 21 de octubre de 2026, la contratación de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de la plaza de Administrativo/a de Administración General, Grupo C1, a jornada completa (37,5 horas semanales), en régimen laboral fijo, Complemento de Destino 18, así como la convocatoria de las mismas, por el sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan al presente las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sopeira.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Sopeira, 21 de octubre de 2026. El Alcalde-Presidente, Manuel Iglesias Meléndez.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

Expediente n.º: 58/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por oposición libre de una plaza de Administrativo/a de Administración General (Grupo C1) como personal laboral fijo a jornada completa.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA A JORNADA COMPLETA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SOPEIRA (HUESCA).

PRIMERA. Normas Generales

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 2026, aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0063, de 7 de agosto de 2026, al amparo de lo previsto en el artículo 20.2.4 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023 y publicada en el Boletín Oficial de Aragón nº 162, de 21 de agosto de 2026, cuyas características son:

Administrativo/a de Administración General, Grupo C1, en régimen laboral fijo, a jornada completa, correspondiéndole las siguientes funciones:

- Asistencia de carácter administrativo a la Unidad Administrativa, en la tramitación, gestión y responsabilidad de la correcta ejecución de los expedientes atribuidos; es decir, tramitación inmediata y preparación de la resolución de aquellos expedientes que no requieran la intervención de superiores.
- Ejecución, gestión y control de los registros bajo la dirección de la Unidad Administrativa o, en su caso, de los funcionarios/as pertenecientes a las Subescalas Técnica y de Gestión adscritos a la misma.
- Registrar la entrada y salida de documentos a través del programa esPublico-Gestiona o cualquier otro que pudiera implantarse.
- Atención telefónica, presencial e información al público, ofreciendo información de trámites y documentación para los procedimientos a instruir.
- Informar a los ciudadanos de aquellas dudas que pudieran tener a la hora de cumplimentar instancias, consultando previamente la legislación vigente relacionada con los expedientes administrativos relacionados, para proporcionar un servicio adecuado.
- Gestión, archivo y custodia de documentos.
- Recopilar, recibir y/o registrar los datos/informaciones para asegurar su correcto control y/o tramitación.
- Clasificar y archivar documentación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Apertura y tramitación de expedientes administrativos; redacción de providencias, informes, diligencias, propuestas de resolución y decretos; liquidación de impuestos y tasas, así como control de plazos.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Participar de la manera que se le requiera por parte de sus superiores en el impulso y la tramitación de expedientes en materia urbanística, incluyendo entre estos: todo tipo de licencias (urbanísticas, ambientales de actividad clasificada, de inicio de actividad, de segregación y desagregación, etc.), autorizaciones (sanitarias, de suelo no urbanizable, de patrimonio cultural, etc.).
- Gestionar y tramitar las licencias y cambios de titularidad que se le encomienden.
- Complimentar y/o transcribir informes, listados u otros.
- Elaborar bases de datos de licencias urbanísticas así como bases/fichas de todas las actividades, del carácter que sean (recreativas, de ocio, hostelería, alimentación, mecánica, comercial, etc.).
- Supervisión de tramitación de actos administrativos relacionados con el servicio de cementerio municipal (inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, etc.).
- Asistir a la elaboración de pliegos administrativos y redacción de contratos cuando le sea encomendado.
- Gestionar el padrón municipal de habitantes (altas de empadronamiento, emisión de certificados de empadronamiento individuales, colectivos, históricos, etc.); así como la permanente conexión y coordinación con el Instituto Nacional de Estadística (INE) cuando fuese necesario.
- Expedir certificados del Catastro y demás certificados que se precisen y se encuentren bajo su competencia.
- Redacción y tramitación de citaciones que se requieran.
- Control de gestión tributaria y asistencia a los ciudadanos en la tramitación de altas, modificaciones y bajas de domiciliación bancaria de tributos municipales, tasas y otros impuestos.
- Auxiliar en las tareas de contabilidad, mediante el manejo de programas informáticos al objeto de asegurar la adecuada gestión de la contabilidad municipal para mantener actualizada la misma de forma permanente, bajo la supervisión de los Técnicos y la Intervención, realizando el apoyo administrativo en la contabilización y registro constante de los diferentes derechos y obligaciones, tales como ingresos, facturas, nóminas, y restantes gastos, imputando todo ello a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, incluyendo la contabilización de operaciones de caja y la preparación de arqueos; la recopilación de los datos y apuntes contables que se requieran por los superiores jerárquicos para su verificación, y seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria, etc.; además de la transmisión pertinente de dichos datos ante otras Administraciones, declaraciones de IVA, IRPF, PMP, etc..
- Puntualmente, y siempre que sea preciso, realizar el cobro de recibos dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- Participación en aquellas otras materias y expedientes relacionados con el Área de Contabilidad, ya sea en materia económico-financiera o presupuestaria, bajo la supervisión de los Técnicos y la Intervención.
- Colaboración en la elaboración de solicitudes y justificaciones de los expedientes de subvenciones y convenios en los que el Ayuntamiento pueda ser beneficiario o Administración convocante.
- Estar a disposición de compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, del Alcalde, Secretaría y demás miembros de la Corporación para la realización de tareas que le puedan ser requeridas.
- Dar cuenta de su trabajo a los superiores y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- Cualquier otra función, acorde a su categoría, para la que sea instruido.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es laboral, fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será la establecida con carácter general por el Ayuntamiento de Sopeira, fijado actualmente en 37,5 horas/semanales. El horario diario de trabajo se fijará atendiendo a las necesidades del servicio, pudiéndose fijar de forma motivada, un horario flexible atendiendo a las circunstancias del servicio y personales, si bien, con carácter general será de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas.

La retribución será la de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sopeira, grupo C1, Complemento de Destino 18, Complemento Específico de 5.123,30 euros anuales.

El centro de trabajo se situará en las instalaciones del Ayuntamiento de Arén, sitas en Avenida Ribagorzana s/n, 22583-Arén (Huesca), en virtud del convenio interadministrativo, de 21 de agosto de 2026, firmado entre los Ayuntamientos de Arén y Sopeira.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

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/a, 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 del título de Bachiller o del título de Formación Profesional de Primer Grado (FPI), o equivalente; o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Las solicitudes (Anexo 1) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opta, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Sopeira, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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, 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>).

2. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3. A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.

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



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión. El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón, entre otras.

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

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Sopeira; Calle Escuelas, s/n C.P. 22583 Sopeira, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <https://sopeira.sedelectronica.es/>

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

No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: dpd@dphuesca.es.

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP y en el RD Leg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>), se concederá un plazo de diez días hábiles para alegaciones y, en su caso, para subsanación de documentación presentada.

En caso de haber alegaciones, éstas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>).

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas selectivas, así como la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

1.- El tribunal calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, ostentándose la pertenencia de dichos miembros a dicho órgano de selección a título individual, sin que pueda ostentarse nunca dicha pertenencia por cuenta de nadie. Estará compuesto por el presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una categoría igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. Se nombrarán, igualmente, cinco miembros suplentes que podrán actuar en casos de imposibilidad de asistencia de los miembros titulares. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente para cualquiera de los cargos titulares, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

4. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se registrará por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. El Ayuntamiento prestará su asistencia técnica al citado tribunal, pudiendo este disponer la incorporación de asesores especialistas para las respectivas pruebas, debiendo colaborar tales asesores con dicho tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas disponiendo de voz pero no voto, haciéndose públicos los acuerdos de dicho tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

6. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría segunda, de acuerdo con el artículo 30. 1º b) del mencionado Real Decreto.

7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará, únicamente, de la fase de Oposición.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 20 puntos, con una distribución de 10 puntos en cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos, con una distribución de 5 puntos en cada ejercicio.

En el caso de que resultara necesario, el orden de actuación de los opositores se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra “W”, de acuerdo con la RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2026, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, publicada en el Boletín Oficial de Aragón nº 76 de 22 de abril de 2026, o con aquella que correspondiera si se produce un sorteo posterior.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el *ANEXO 2 - TEMARIO* de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas y cinco preguntas de reserva, por si se produjeran anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de valoración:

- Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.
- Las respuestas en blanco no tendrán valoración.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,05 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que el mismo pueda exceder de 90 minutos, y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para aprobar.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en resolver uno o varios supuestos o pruebas prácticas, y/o ejercicios teórico-prácticos, propuestos por el Tribunal de Selección, relacionados con el *ANEXO 2 - TEMARIO*, en el tiempo y con los medios auxiliares que dicho Tribunal disponga. El contenido de este segundo ejercicio estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias de la Especialidad del puesto. La duración del segundo ejercicio no podrá superar los 90 minutos.

El tribunal valorará la capacidad analítica y de síntesis, así como la capacidad y claridad de la exposición, los conocimientos incorporados a la resolución del supuesto y la capacidad de relación de los distintos conceptos jurídicos.

Los/as aspirantes no tendrán acceso a textos legales durante la realización del ejercicio.

Se establece la obligatoriedad de acudir a la prueba con una calculadora básica o no científica.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para aprobar.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, tal y como se ha señalado anteriormente, se les asignará como puntuación final el resultado obtenido en la fase de Oposición.

Una vez finalizada la corrección y valoración de los ejercicios, será objeto de publicación el Acta del tribunal en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>), disponiendo los/as interesados/as de un plazo de 5 días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. Si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate, se considerará la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio. Y, finalmente, si persistiera el empate, procedería el sorteo.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica (<https://sopeira.sedelectronica.es>), la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará a la Alcaldía propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder el número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento como personal laboral fijo, deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la lista de aspirantes aprobados, la siguiente documentación:

- 1) Copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- 2) Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

3) Obtención, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Sopeira, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de este Ayuntamiento.

4) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentara la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser contratado para ocupar la plaza objeto de la convocatoria y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, se procederá a requerir la documentación antes señalada al siguiente aspirante clasificado de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el tribunal.

Completada dicha documentación, se procederá a efectuar el nombramiento como personal laboral fijo mediante Resolución de la Alcaldía, siendo ésta objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

El contrato habrá de formalizarse en un período máximo de diez días hábiles contados a partir de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y quedará supeditado a la superación del período de prueba regulado en la Base Décima.

La no comparecencia del aspirante en el referido plazo sin causa que lo justifique, supondrá el desistimiento a la formalización de su contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones en relación con el presente procedimiento.

DÉCIMA. Período de prueba

El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta será nombrado por la Alcaldía como personal laboral fijo, no obstante, se establecerá un período de prueba de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo.

Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Ayuntamiento, quien, al finalizar las mismas, emitirá informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de éstas por parte del aspirante. En dicho informe, se elevará propuesta de nombramiento definitivo o se indicará que el aspirante no ha superado el período de prácticas, siendo la valoración de “apto/no apto”. En este último caso, se dará audiencia al interesado con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo el Ayuntamiento, a la vista de las mismas, proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de empleado en prácticas a favor del siguiente candidato con mejor puntuación.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

Durante el período de prueba, la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

No será necesario llevar a cabo el período de prueba en aquellos casos en los que la persona nombrada ya haya prestado servicios en la misma categoría, durante al menos el tiempo previsto para el período de prueba, en el Ayuntamiento de Sopeira.

En los casos en los que la persona contratada en período de prueba se encuentre, durante un período superior a 15 días de forma continua o discontinua, en situación de incapacidad laboral, permiso por maternidad o paternidad o cualquier causa justificativa que le impida el desarrollo ordinario de la fase de prueba, a excepción del período vacacional, deberá solicitar a la Alcaldía-Presidencia la prórroga de la fase de prueba.

La autorización de la prórroga será emitida por la Alcaldía-Presidencia. La prórroga se extenderá por idéntico plazo al de la duración del causante y se realizará una vez desaparecidas las circunstancias impositivas.

Los aspectos a valorar durante el período de prueba serán los siguientes, y deberán valorarse como “apto/no apto” cada uno de ellos:

1. Desempeño de las funciones a desarrollar.
2. Organización y sentido de la responsabilidad.
3. Cumplimiento de las instrucciones de los/las superiores.
4. Iniciativa.
5. Autonomía para el trabajo.
6. Disposición hacia el trabajo en equipo.
7. Relación con la ciudadanía.

Para la obtención definitiva de una calificación de apto/a, se permitirá obtener como máximo dos indicadores como “no aptos”.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que hayan aprobado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, o cualquier otra situación que suponga una situación de vacante en la plaza de Administrativo/a de Administración General. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes.

Esta bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día con un margen de dos horas entre una llamada y otra; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a llamar a la siguiente persona clasificada de la bolsa. Igualmente se procederá a localizar telefónicamente a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Sopeira quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran MOTIVOS JUSTIFICADOS de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género.
- e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- f) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

5. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI/NIE en vigor, salvo que acredite su identidad mediante certificado digital en sede electrónica, en cuyo caso valdrá la copia simple.
- Copia auténtica del título exigido para el acceso.
- En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- Copia de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Cumplimentación de declaración por el/la interesado/a de no hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada. El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. En el supuesto de dictaminarse enfermedad o impedimento incompatible con el ejercicio de las funciones de la plaza y/o el puesto de trabajo, será excluida de la correspondiente lista de espera.

7. La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique desde el área de personal para comenzar a prestar servicio. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento o contrato y quedará excluida de la bolsa, salvo que en el plazo máximo de cinco días naturales acredite la causa de fuerza mayor que deberá apreciarse por el órgano competente en materia de personal.

8. El nombramiento como personal laboral temporal será efectuado por Resolución de Alcaldía y notificado al interesado. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

9. Para lo no previsto en estas bases se estará a lo que dispongan las normas de función pública que sean de aplicación en cada caso.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sopeira.sedelectronica.es>).

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

DECIMOTERCERA. VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes bases vinculan al ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y cualquier otra normativa en materia de acceso al empleo público.

DECIMOCUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes Bases y la resolución por la que se aprueban y se convoca el proceso selectivo, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Sopeira, a fecha de la firma electrónica.

El Alcalde.

Fdo: *Manuel Iglesias Meléndez*

(Documento firmado electrónicamente)

DILIGENCIA. La pongo Yo, El Secretario, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobadas mediante Resolución de Alcaldía nº 2026-0083, de 21 octubre de 2026.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

ANEXO 1 – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTO SELECTIVO para la provisión de una plaza Administrativo/a de Administración General (Grupo C1) como personal laboral fijo a jornada completa

D./D^a, con D.N.I. núm.
....., con domicilio en C./
..... número, población
....., código postal, provincia,
teléfono y dirección de correo electrónico@

EXPONE:

1. Que está enterado/a y acepta íntegramente las bases que rigen la convocatoria, mediante Oposición libre, del Ayuntamiento de Sopeira para la selección de un/a administrativo/a destinado/a a servicios generales, plaza encuadrada en la escala de Administración General, perteneciente al subgrupo C1; cuyo extracto se publicó en el Boletín Oficial del Estado nº de de 2026.

2. Que, conforme a lo establecido en la BASE CUARTA, acompaña a la solicitud la siguiente documentación (márquese lo que proceda):

- ☐ Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de residencia o NIE.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.

3. Que establece como medio de notificación preferente (*márquese lo que proceda*):

- ☐ En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
- ☐ A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.

DECLARA RESPONSABLEMENTE (márquese lo que proceda):

- ☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- ☐ Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a desempeñar.
- ☐ Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad, ni haber sido despedido o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, 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.
- ☐ En el caso de ser nacional de otro Estado, que no se halla inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. Que se tenga por presentada esta solicitud, siendo admitido/a al proceso selectivo mencionado.
2. En su caso, que, padeciendo quien suscribe una minusvalía, según se acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:

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

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sopeira.

Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Sopeira. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso selectivo de acuerdo con las bases del mismo así como la posterior gestión de la bolsa de empleo, si la hubiere. Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de selección en los tableros de anuncios de la sede física y de la sede electrónica del Ayuntamiento, en: <https://sopeira.sedelectronica.es> de acuerdo con la normativa vigente. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Sopeira, Calle Escuelas s/n, 22583- Sopeira (Huesca).



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

ANEXO 2 – TEMARIO

- 1) La Constitución Española de 1978. Significado, estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. El Poder legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.
- 2) La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. 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.
- 3) Organización Territorial del Estado en la Constitución Española: principios generales. La organización y funcionamiento de la Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.
- 4) La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Elaboración, significado, competencias.
- 5) La Administración Pública y el Derecho. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y control de la discrecionalidad. La desviación de poder.
- 6) Fuentes del ordenamiento Jurídico Español. La Ley: Concepto y clasificación. Decretos-leyes. Decretos-Legislativos.
- 7) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Concepto. Significado. Procedimientos. Fases.
- 8) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: Competencia. Abstención y Recusación. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas. Capacidad de las personas públicas.
- 9) Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. El registro electrónico: el registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- 10) Principios de actuación de la Administración Pública. La eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación de los actos administrativos. Publicación. La retroactividad. Ejecución forzosa de los actos administrativos.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- 11) Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa. La comunicación telefónica, escrita, oral y electrónica. La participación ciudadana.
- 12) Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.
- 13) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 14) La organización y funcionamiento de la Administración Local. Clases de entidades locales, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela. El sistema de fuentes de las Entidades locales en Aragón.
- 15) La potestad reglamentaria de las Entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
- 16) El municipio: organización y competencia del régimen común: Creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. El municipio en el régimen local: su concepto, organización municipal, competencias, el Alcalde (elección, deberes y atribuciones) y el Pleno del Ayuntamiento (constitución y funcionamiento). La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios. Convocatoria, sesiones y orden del día. Actas, certificados y acuerdos.
- 17) Las Provincias, las Comarcas y las Entidades Locales Menores: organización y competencias.
- 18) La población municipal. El Padrón de habitantes. Gestión del padrón: Altas, Bajas, modificaciones. Sistema de comunicación de datos al INE.
- 19) Las competencias municipales: sistemas de determinación. Los servicios públicos locales. Formas de gestión.
- 20) Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la propiedad y la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local. Licencia urbanística. Licencia de actividad. Licencia ambiental de actividad clasificada. Licencia de primera ocupación. Licencia de apertura. Declaración responsable y comunicación previa.
- 21) El urbanismo: Competencias de las Administraciones Públicas. Títulos habilitantes en materia urbanística: actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Las órdenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística. La potestad sancionadora de las entidades locales. La expropiación forzosa.
- 22) Los bienes de las entidades locales en Aragón: Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- 23) La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos y especialidades del procedimiento administrativo en materia de de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 24) Ley de Contratos del Sector Público. Los Principios Generales de la contratación del Sector Público. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Elementos del contrato: el órgano de contratación, el contratista, el objeto del contrato y la forma. Requisitos para contratar de la Administración. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos. El contrato menor. El gasto menor.
- 25) 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.
- 26) El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. 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, los derechos y los deberes de los empleados públicos locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- 27) La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales.
- 28) La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
- 29) Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y tipos. 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. Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.
- 30) El presupuesto: Concepto. Técnicas y Estructuras presupuestarias. Vinculación jurídica de créditos. Operaciones de gestión del presupuesto: Apertura, elaboración, contenido, aprobación, modificación, ejecución, liquidación y prórroga. Clasificación de los ingresos y de los gastos. Procedimiento de recaudación de ingresos locales.
- 31) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas.
- 32) El sector público local: Naturaleza y características, delimitación del sector público local. La contabilidad pública local: Concepto y características, fines. El plan general de la contabilidad pública y su adaptación a la administración local: ámbito de aplicación. Características del plan, estructura y contenido del plan.



Ayuntamiento de Sopeira (Huesca)

- 33) El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
- 34) Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
- 35) Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
- 36) Operaciones con IVA: el impuesto sobre el valor añadido, aplicación del IVA a las Entidades Locales, deducibilidad del IVA soportado, incidencia del IVA en el régimen presupuestario de las entidades locales.
- 37) Operaciones de fin de ejercicio: Operaciones previas a la regularización y cierre. Provisiones. Amortizaciones, periodificación. Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas: Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto y gastos e ingresos diferidos. Reclasificación de créditos y débitos.
- 38) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. El Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.
- 39) Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- 40) La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, Punto de acceso general. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Herramientas de ofimática. Sistemas de gestión documental. Entornos de Windows. Explorador de ficheros, gestión de impresoras y panel de control. Navegación en Internet con software libre. Trabajo de documentos con software libre: LibreOffice. Hojas de Cálculo y Bases de Datos. Correo electrónico.

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4740

Valle de Hecho

Secretaría

Aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos relativa a la convocatoria y las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho.

Resolución de Alcaldía Número 445 de fecha 23 de octubre de 2026, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos relativa a la convocatoria y las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho.

Hecho, 23 de octubre de 2026. La Alcaldesa, Marta Lera Mateos.



Por RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 445 de fecha 23 de octubre de 2026 del Ayuntamiento de Valle de Hecho se ha aprobado la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos relativa a la convocatoria y las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho, del tenor literal siguiente:

“Resolución de Alcaldía Aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos relativa a la convocatoria y las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía la convocatoria y las bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición de personal laboral para la cobertura temporal de necesidades de brigada municipal del Ayuntamiento de Valle de Hecho, Resolución de Alcaldía N° 384 de 20/09/2026, que literalmente dice así:

“A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha
Providencia de Alcaldía	18/09/2026
Informe de Secretaría-Intervención	18/09/2026
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	18/09/2026

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va conformar la bolsa de trabajo (BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DE BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO), siendo el objeto de la convocatoria la formación de una **bolsa de trabajo** para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de **operarios** de brigada municipal **categoría C2 nivel 16 y categoría E nivel 14**, para cubrir las actuales vacantes por excedencia, así como cualquier otra necesidad inaplazable que pueda producirse en el futuro (bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales), y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DE BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO), siendo el objeto de la convocatoria la formación de una **bolsa de trabajo** para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de **operarios** de brigada municipal **categoría C2 nivel 16 y categoría E nivel 14**, para cubrir las actuales vacantes por excedencia, así como cualquier otra necesidad inaplazable que pueda producirse en el futuro (bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales).

SEGUNDO. Convocar el correspondiente proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la formación de una **bolsa de trabajo** para la contratación con carácter temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de **operarios** de brigada municipal **categoría C2 nivel 16 y categoría E nivel 14**, para cubrir las actuales vacantes por excedencia, así como cualquier otra necesidad inaplazable que pueda producirse en el futuro (bajas, sustituciones, vacaciones u otras necesidades circunstanciales), comunicándolo a los organismos



correspondientes que deban formar parte del tribunal a los efectos que designen a los correspondientes miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valle de Hecho: <https://hecho.sedipualba.es>

Las instancias se presentarán durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

CUARTO. Expirado el plazo de presentación de instancias, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicarla en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de 10 días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

QUINTO. Que se consigne este Decreto en el Libro de Resoluciones y en el expediente de su razón.

SEXTO. Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución, en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.”

Visto el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Número 181 de fecha 22 de septiembre de 2026, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://hecho.sedipualba.es>, de conformidad con lo dispuesto en la base SEXTA. Admisión y exclusión de personas aspirantes de las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DE BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO, examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos:

Operario de brigada municipal categoría C2 nivel 16

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

AUDISIO MATURANO, HALIDA SABINA	DNI xxx5972xx
CASTILLO IPAS, PABLO	DNI xxx2747xx
GARCÍA GASTÓN, JORGE	DNI xxx7932xx
HERNANDEZ JIMENEZ, MANUEL	DNI xxx3038xx
LACASA MONTES, RUBÉN RAMIRO	DNI xxx7230xx
MIGUEL RODRIGO, CARLOS	DNI xxx6238xx
MONGAY CAJAL, IVAN	DNI xxx7701xx
OLIVAN GARCIA, JOSE LUIS	DNI xxx5714xx
PARRA MEDER, IVAN	DNI xxx4730xx
TORRES GARCÍA, OLIVER	DNI xxx4216xx



USTARIZ GARCÍA, FRANCISCO JAVIER

DNI xxx6545xx

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

DUVAL JIMÉNEZ, JORGE

DNI xxx7251xx

(Causa de exclusión: No aporta fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria, a saber, estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias)

GIMENEZ GIMENEZ, ANTONIO

DNI xxx7270xx

(Causa de exclusión: No aporta fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria, a saber, estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias)

GIMÉNEZ GIMÉNEZ, FELIPE

DNI xxx7154xx

(Causa de exclusión: No aporta fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria, a saber, estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias)

GIL PEREZ, BORJA

DNI xxx9102xx

(Causa de exclusión: No aporta instancia solicitando tomar parte de la bolsa presentada conforme al modelo de solicitud que se incorpora como Anexo I)

PENALVA PENALVA, CRISTIAN JOSE

DNI xxx8137xx

(Causa de exclusión: No aporta fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria, a saber, estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias)

Operario de brigada municipal categoría E nivel 14

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

AUDISIO MATURANO, HALIDA SABINA

DNI xxx5972xx

CASTILLO IPAS, PABLO

DNI xxx2747xx

DUVAL JIMÉNEZ, JORGE

DNI xxx7251xx

GARCÍA GASTÓN, JORGE

DNI xxx7932xx

GIMENEZ GIMENEZ, ANTONIO

DNI xxx7270xx

GIMÉNEZ GIMÉNEZ, FELIPE

DNI xxx7154xx

HERNANDEZ JIMENEZ, MANUEL

DNI xxx3038xx

LACASA MONTES, RUBÉN RAMIRO

DNI xxx7230xx

MONGAY CAJAL, IVAN

DNI xxx7701xx

MIGUEL RODRIGO, CARLOS

DNI xxx6238xx

OLIVAN GARCIA, JOSE LUIS

DNI xxx5714xx

PENALVA PENALVA, CRISTIAN JOSE

DNI xxx8137xx

TORRES GARCÍA, OLIVER

DNI xxx4216xx

RELACIÓN DE ASPIRANTES EXCLUIDOS:

GIL PEREZ, BORJA

DNI xxx9102xx

(Causa de exclusión: No aporta instancia solicitando tomar parte de la bolsa presentada conforme al modelo de solicitud que se incorpora como Anexo I)

SEGUNDO. Publicar la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede



Ayuntamiento
Valle de Hecho

NIF: P2216800I

Secretaría

Expediente 1900026A

electrónica del Ayuntamiento: <https://hecho.sedipualba.es>, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma resolución o en otra independiente se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio práctico y la composición del tribunal de selección, junto con la relación de candidatos definitivamente excluidos que serán publicados, además de en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Con carácter previo a la realización del ejercicio práctico, el tribunal se reunirá para la valoración de los méritos, procediéndose a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Que se consigne este Decreto en el Libro de Resoluciones y en el expediente de su razón.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la presente Resolución, en la primera sesión ordinaria que este celebre, de conformidad con lo establecido en el artículo 30.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.”

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en la base SEXTA. Admisión y exclusión de personas aspirantes de las BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE NECESIDADES DE BRIGADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE HECHO, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://hecho.sedipualba.es>

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 4741

Alto Gállego

Secretaría

Aprobación definitiva modificación presupuestaria nº 14/2026

Aprobación definitiva de la modificación presupuestaria nº 14/2026 en la modalidad de crédito extraordinario

Sabiñánigo, 23 de octubre de 2026. Presidente, Primitivo Grasa Cebollero.

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria n.º 14/2026 en la modalidad de Credito Extraordinario, sin haberse presentado alegación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, y se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el siguiente contenido.

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
Progr.	Económica				
4320	13100	Personal laboral temporal	0	8.650	8.650
		TOTAL			8.650

La modificación se financia mediante bajas en otras aplicaciones presupuestarias no comprometidas y cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del servicio en los siguientes términos:

Aplicación: económica 4320 22699			Descripción	Euros
			Programas Area de turismo	8.650
Cap.	Art.	Conc.		
			TOTAL INGRESOS	8.650

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

Sabiánigo a la fecha de la firma electrónica

EL PRESIDENTE

FDO D. Primitivo Grasa Cebollero

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 4742

Alto Gállego

Secretaría

Aprobación definitiva modificación presupuestaria 16/2026

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria n.º 16/2026 en la modalidad de crédito extraordinario

Sabiñánigo, 23 de octubre de 2026. Presidente, Primitivo Grasa Cebollero.

ANUNCIO

Transcurrido el plazo de información pública del acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria n.º 16/2026 en la modalidad de Crédito extraordinario, sin haberse presentado alegación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, y se publica a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, con el siguiente contenido.

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
1300 46200	Servicio integral hidrantes municipales	0	76.0000	76.0000
	TOTAL		76.000	76.000

Esta modificación se financia con cargo a bajas desde otra aplicación presupuestaria sin compromisos adquiridos, en los siguientes términos:

Aplicación: económica	Descripción	Euros
2310 63200	Sustitucion del tejado Del CSS	76.000
	TOTAL INGRESOS	76.000

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley

Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Sabiánigo a la fecha de la firma electrónica

EL PRESIDENTE

FDO D. Primitivo Grasa Cebollero

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 4743

Cinca Medio

Secretaría

Aprobación definitiva y texto íntegro de la modificación del Reglamento del Plan de Acción Social o Fondo Social de empleados de la Comarca del Cinca Medio.

Aprobación definitiva y texto íntegro de la modificación del Reglamento de Plan de Acción Social o Fondo Social de empleados de la Comarca del Cinca, transcurrido el plazo de exposición pública sin alegaciones.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación, sin que se hayan producido reclamaciones tras su publicación en el BOP nº 173 de 10 de septiembre de 2026, se eleva a definitivo de conformidad con el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y se publica íntegramente la modificación del Reglamento interno del Plan de Acción Social o Fondo Social de empleados de la Comarca del Cinca Medio.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo definitivo cabe recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación.

Monzón, 21 de octubre de 2026. El Presidente, José María Civiac Moreno.



REGLAMENTO DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS

OBJETO

El objeto del presente documento es la creación de unas bases de reparto del Fondo de Acción Social contemplado en el artículo 38 del vigente Convenio Colectivo, mediante el establecimiento de ayudas, así como la regulación del procedimiento de solicitud y los requisitos de acceso que se distribuirán entre:

1. Ayuda al estudio y formación de los empleados.
2. Ayuda al mantenimiento de la salud de los empleados.
3. Ayuda para prótesis de los empleados
4. Ayuda por gastos médicos de los empleados
5. Ayuda por gastos de sepelio
6. Ayuda para guarderías.
7. Ayuda de estudios para hijos de empleados comarcales

Los efectos de la concesión de esta ayuda se entenderán anualmente a partir del 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre, por lo que toda la documentación justificativa deberá tener fecha del año en curso.

Las cantidades finales a percibir que deriven de la aplicación de las presentes bases estarán condicionadas al importe de la partida presupuestaria destinada al efecto y al número e importes de las solicitudes justificadas.

SOLICITANTES

Podrá solicitar las ayudas reguladas en estas bases el empleado público trabajador de la Comarca del Cinca Medio que reuniendo los requisitos en cada apartado de la normativa específica se halle comprendido en alguno de los siguientes puntos:

1. Empleado público con contrato de carácter indefinido, sin el requisito de los 2 años de carencia.
2. Empleado público con contrato interino o de duración determinada, siempre que hubieren prestado servicios ininterrumpidos o no en esta Comarca, durante un período mínimo total de 2 años que deberán acreditar mediante certificación de servicios prestados expedida por la misma.
3. Beneficiarios de las ayudas del punto 2 (mantenimiento de la salud de los empleados) y del punto 3 (prótesis de los empleados) a las siguientes personas:
 - 3.1. El cónyuge o persona que conviva maritalmente.
 - 3.2. Las parejas de hecho tendrán, previa acreditación de dicha situación, la misma consideración que los matrimonios a efectos de la percepción de las prestaciones sociales.



3.3. Quedan incluidos en este apartado los hijos, tutelados y menores en situación de acogimiento pre adoptivo a su cargo, cuando convivan en el domicilio de uno de los dos progenitores y dependan del titular de dicha ayuda, siempre que los mismos no hayan obtenido ingresos algunos, o éstos sean inferiores al salario mínimo interprofesional en el ejercicio anterior a aquel en que solicite la ayuda.

3.4 Los hijos y tutelados, incluidos en este ámbito de aplicación, podrán beneficiarse de las ayudas, objeto de regulación en este Reglamento, hasta la edad máxima de 26 años. Dicha edad se tendrá en cuenta en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda. El mencionado límite de edad no será de aplicación a quienes tengan reconocida una discapacidad física, psíquica o sensorial, con grado igual o superior al 33 % y así lo acrediten mediante certificación vigente del organismo público competente. Se requerirá que tales personas ostenten tal condición y se hallen en servicio activo en el momento de ocurrir el hecho causante y de presentar la solicitud.

El personal que se jubile y aquel que cese en su actividad laboral por invalidez, así como el familiar del beneficiario cuando este fallezca encontrándose en activo o en alguna de dichas situaciones, podrán solicitar aquellas modalidades cuyo hecho causante se produzca en el año en que tenga lugar la contingencia.

En el supuesto de que dos empleados tuvieran la condición de solicitantes, solamente uno de ellos podrá formular la correspondiente solicitud para el mismo hecho causante.

Cada trabajador comarcal podrá percibir de este fondo hasta un máximo de 600,00 euros anuales por el conjunto de las ayudas convocadas y como suma de los diferentes apartados; Así, cada empleado podrá justificar su participación en el conjunto de estas ayudas por un importe máximo de 600,00 euros, con la única excepción de la ayuda de deceso. En el caso de justificaciones indivisibles el solicitante deberá de hacer el cálculo correspondiente y especificar el porcentaje a considerar por la Comisión. En cualquier caso las justificaciones que excedan el importe máximo de las ayudas, no serán tenidas en cuenta por la Comisión.

SOLICITUDES

Las solicitudes se formalizarán en modelo oficial (Anexo I) facilitado en el Registro General de las Oficinas de la Comarca, dirigidas al Sr. Presidente.

Se presentará una única solicitud por cada trabajador, donde se incluirán las distintas ayudas solicitadas y su correspondiente justificación documental.

INCOMPATIBILIDADES

Las Ayudas que se establecen serán incompatibles con otras que para la misma finalidad hayan sido adjudicadas por cualquier Entidad u Organismo Público o Privado,

excepción hecha con la ayuda por sepelio. Este extremo deberá ser acreditado mediante Declaración Jurada que se incluye en la solicitud.

PRESENTACIÓN Y PROCEDIMIENTO



El periodo de presentación de solicitudes será durante el cuarto trimestre del año, con la previa publicación de estas bases y plazos en el tablón de anuncios de la Comarca.

La Presidencia de la Comarca remitirá las solicitudes recibidas a la Comisión de Acción Social para su estudio y propuesta de resolución que se llevará a cabo durante el primer trimestre del año siguiente.

Esta Comisión propondrá la concesión de las ayudas con sujeción a las Normas que las regulen y a los principios de equidad y objetividad, hasta el límite que permita la consignación presupuestaria, comprometiéndose cada uno de sus miembros a mantener la confidencialidad con respecto a informaciones o datos de índole personal que pudiera conocer a través de las solicitudes presentadas.

La Resolución del Sr. Presidente, aprobando la concesión o denegación, en su caso, así como la cuantía de la ayuda, se comunicará a los interesados.

Los solicitantes que se consideren lesionados en sus posibles derechos por esta resolución podrán interponer el consiguiente recurso.

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, la deformación o falsedad de hechos, consignados en la solicitud o en los datos que se aporten serán causa de denegación de la ayuda. Si afectasen a hechos o situaciones determinantes para la concesión, supondrán la imposibilidad de ser beneficiarios del sistema con cargo al Fondo de Acción Social en el término de 5 años desde la presentación de aquella.

Cualquier ayuda aprobada podrá ser revisada con reintegro de la cantidad obtenida, mediante procedimiento tramitado notificado a los beneficiarios, cuando se ponga de manifiesto algún error, ocultación o falseamiento de datos.

El plazo prescribirá con la aprobación de las ayudas del ejercicio siguiente.

1.- AYUDA AL FOMENTO DE ESTUDIOS DE LOS EMPLEADOS COMARCALES

Esta modalidad tiene como objeto la promoción social y profesional del empleado público de la Comarca del Cinca Medio, posibilitando la obtención de cualquier Título Oficial de los requeridos para el acceso a los diferentes Cuerpos de Funcionarios o Grupos de Personal Laboral, así como otros Títulos y Estudios.

Se asignará una sola ayuda por curso y no serán objeto de subvención las materias que lo hubieran sido anteriormente.

Estudios y cuantía máxima, en su caso, objeto de la ayuda:

- a. Graduado de Secundaria, Bachiller y F.P.: 100,00 Euros.
- b. Curso de acceso a la Universidad para mayores de 25 ó 40 años: El 90% de la matrícula y de la adquisición de material didáctico, hasta un límite de 150,00 euros.
- c. Estudios en Escuelas y Facultades Universitarias Públicas; Escuelas Técnicas Medias o Superiores Públicas; Curso de Adaptación para el segundo ciclo de Educación



Universitaria; F.P. 3º Grado; Escuelas de Idiomas de titularidad pública; Estudios de Doctorado, Máster o similares, organizados por alguna entidad o Universidad pública. El 90% de la matrícula o inscripción y de la adquisición de material didáctico, hasta un límite de 400,00 euros.

d. Estudios no reglados para la cualificación profesional del solicitante que sean requisitos imprescindibles en las bases de la oferta de empleo, así como la preparación de los temarios de oposiciones que le faciliten su carrera administrativa o promoción laboral dentro de la Comarca del Cinca Medio. El 90% de los costes de la enseñanza incluido material didáctico, hasta un límite de 400,00 euros.

Requisitos:

- Para las modalidades a, b y c cuando la ayuda se concreta en función del gasto de matrícula no podrá solicitarse sin haber abonado la misma. Si el pago se realiza en dos plazos, el solicitante deberá cursar la petición una vez satisfechos ambos.

- Para la modalidad d se exigirá:

- o Que los estudios se realicen con motivo de la preparación y presentación a pruebas selectivas para acceso a un cuerpo o Escala de grupo superior o a una categoría laboral superior correspondientes a las ofertas de empleo público de la Comarca del Cinca Medio.
- o Una duración mínima del curso o del estudio de 20 horas lectivas.

Además de los ya establecidos en las Normas Generales, la concesión de estas ayudas es incompatible con las becas o ayudas que otros Organismos puedan establecer.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de los siguientes documentos:

- Original o Compulsa del documento de la Matrícula y de los justificantes de pago, adjuntando las hojas correspondientes al pago efectuado y las firmas que comprende.

- Certificado original del Centro o entidad donde se cursen los estudios, en el que conste que el solicitante está matriculado en el mismo, tipo de estudios, horas lectivas y coste del curso o de las clases.

- Asimismo deberá constar el nombre o razón social, N.I.F. o C.I.F., domicilio y localidad de quien lo extienda.

2. AYUDAS AL MANTENIMIENTO DE LA SALUD DE LOS EMPLEADOS

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos que se generen por la prevención de dolencias y enfermedades y el mantenimiento de la salud del propio empleado.

Se refieren a gastos en servicios, materiales, productos alimenticios y de tratamiento relacionados con: fisioterapia, mantenimiento físico, dietética y nutrición, mitigación de estrés y lucha contra las adicciones.



La cuantía de las ayudas será de hasta el 90% del coste efectivo hasta los límites personales marcados por este Plan.

Documentación a aportar:

- Factura original que contenga detalladamente la persona afectada, tratamiento realizado y/o material con el recibí del abono del gasto por el beneficiario y su cuantía.

3. AYUDAS PARA PRÓTESIS DE LOS EMPLEADOS COMARCALES

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto subvencionar parte del gasto que se produce por la adquisición o implantación de las prótesis que necesite el propio empleado.

Clases de Prótesis:

- a) Oculares.
- b) Dentales.
- c) Otras prótesis.

No podrá percibirse más de una prestación por año por cada prótesis concreta destinada a la misma finalidad.

Esta prestación de ayuda solamente se concederá siempre y cuando no exista duplicidad con cualquier otro Organismo o Entidad, tanto pública como privada.

Asimismo, los empleados sólo podrán solicitar estas ayudas cuando hayan sido expresamente denegadas o no sean objeto de prestación por el sistema de Seguridad Social.

La cuantía de las ayudas será de hasta el 90% del coste efectivo, sin que pueda superar los límites establecidos a continuación para cada modalidad:

a. Oculares (Incluidas Gafas de Sol Graduadas):

- Montura 180,00 euros
- Cristales: 120,00 euros
- Lentillas: (ayuda incompatible con la de montura o cristales) 100,00 euros

Se admitirán por convocatoria, un máximo de una montura de gafas o de un juego de cristales por persona.

Respecto a las lentillas desechables, el total que se justifique no podrá superar la periodicidad de uso de un año.

b. Dentales:

- Dentadura completa (cada 5 años): 400,00 euros.
- Completa superior o inferior (cada 5 años): 200,00 euros.



- Piezas incluyendo fundas, coronas o reconstrucciones (sencillas y acrílicas): 40,00 euros cada una con un máximo de 10. Para piezas mixtas o de porcelana que sobrepasen los 70,00 euros la cuantía será del 60% del coste efectivo con un límite de 400,00 euros.
- Empastes, amalgamas, obturaciones e incrustaciones excluyendo las provisionales limitadas a un sólo caso por pieza dental: 30,00 euros cada uno con un máximo de 10.
- Endodoncias: 30,00 euros cada uno con un máximo de 5.
- Ortodoncia: 50% del tratamiento con un máximo de 400,00 euros por una sola vez
- Limpieza de boca: 30,00 euros (máximo una anual).

Por el conjunto de las ayudas dentales, no se podrá percibir más de 400,00 Euros por trabajador.

c. Otras prótesis: Audífonos (cada 3 años); aparatos de fonación (cada 3 años); calzado corrector seriado (con o sin plantillas ortopédicas); plantillas ortopédicas (no incorporadas a calzado corrector); y prótesis especiales no previstas (a determinar por la Comisión) que no sean objeto de prestación total por el sistema de la Seguridad Social:

Hasta el 90% del coste efectivo de los mismos hasta un máximo de 400,00 euros descontadas las ayudas percibidas en su caso por otros organismos.

Documentación a aportar en todas las clases de prótesis:

- Informe del Facultativo donde figure la persona que recibe el tratamiento y especificación del mismo.
- Factura original que contenga detalladamente la persona afectada y tratamiento realizado, con el recibí del abono del gasto por el beneficiario y su cuantía.

En el caso de la adquisición de gafas, la factura deberá de indicar por separado el valor de la montura y el de los cristales.

4. AYUDAS POR GASTOS MÉDICOS

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos médicos que se generen por la prevención o el tratamiento de patologías del propio empleado.

Quedan incluidos los gastos médicos correspondientes a revisiones periódicas de carácter preventivo y seguros médicos.

La cuantía de las ayudas será de hasta el 90% del coste efectivo.

Documentación a aportar:

- Informe del Facultativo donde figure la persona que recibe el tratamiento y especificación del mismo.



- Factura original que contenga detalladamente la persona afectada y tratamiento realizado, con el recibí del abono del gasto por el beneficiario y su cuantía.

5. AYUDAS POR GASTOS DE SEPELIO

Esta modalidad de ayuda tiene por objeto contribuir a los gastos que se generen por el fallecimiento del propio empleado.

Será beneficiario de la ayuda el familiar o la persona que justifique haber satisfecho los gastos de sepelio del empleado fallecido.

Documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del familiar o la persona que solicite la ayuda.
- Certificado de Defunción.
- Original de las facturas originadas (esquelas, caja, tanatorio, etc.) en las que se acredite fehacientemente que han sido abonadas por el solicitante.

La cuantía de esta ayuda será el importe del gasto efectuado hasta un máximo de 600,00 euros y será compatible con la que se pueda recibir por medio de entidad privada. En este caso, la concesión será inmediata tras la presentación de la solicitud correspondiente.

6. AYUDAS PARA GUARDERÍAS

Esta modalidad tiene por objeto compensar parte de los gastos ocasionados a los empleados al servicio de la Comarca del Cinca Medio, por la asistencia de sus hijos menores de 3 años, a guarderías infantiles o escuelas infantiles, públicas o privadas.

Los conceptos a subvencionar son los de asistencia, gastos de matrícula, reserva de plaza, comedor, transporte, seguro y cualquier otro de análoga naturaleza, quedando expresamente excluido tan solo el concepto de material escolar.

6.1 Requisitos

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, para tener derecho a la ayuda será requisito imprescindible que los hijos de los solicitantes asistan a centros infantiles, guarderías o escuelas infantiles y no superen los 3 años de edad. Si el menor cumple los 3 años, entre enero y junio, se cubrirá la ayuda correspondiente a este periodo.

6.2 Documentación

Junto con la solicitud de ayuda normalizada, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Acreditación del gasto por estancia y período mensual en guardería de los hijos.



- Original o fotocopia compulsada del Libro de Familia, salvo que se encuentre en poder del órgano competente para su tramitación por haberla presentado en años anteriores.

- Declaración jurada de no percibir otra ayuda para el mismo concepto e hijo para el año de que se trate, o en su caso, documentación justificativa con indicación de la cuantía. Cuantía de la ayuda a percibir por el solicitante estará en función del periodo anual de que se trate.

7. AYUDA DE ESTUDIOS PARA HIJOS DE EMPLEADOS COMARCALES

Objeto. Esta modalidad de ayuda se dirige al apoyo de la escolarización y los estudios de los hijos de los empleados al servicio de la Comarca del Cinca Medio hasta los 24 años de edad inclusive.

7.1. Requisitos. Para causar derecho y ser solicitante de las ayudas de estudio, deberán reunirse los siguientes requisitos generales:

- Tener condición de hijo del solicitante en los términos siguientes: Los hijos que convivan en el domicilio familiar y sean menores de edad, o que siendo mayores de edad acrediten que no perciben ingresos y que conviven en el domicilio familiar, o que padezcan alguna minusvalía igual o superior al 33% y no perciban retribuciones o ayudas superiores al salario mínimo.

- La convivencia y la dependencia económica se presumirá con la presentación del Libro de Familia si los hijos son menores de edad y comunes a ambos miembros de la familia.

- Si los hijos son mayores de edad deberá acreditarse la convivencia, así como la dependencia económica.

- La dependencia económica de los hijos por la que se pretende la ayuda se podrá justificar mediante declaración del IRPF de los hijos por los que se solicita ayuda, certificado del INEM en el que conste, en su caso, la situación de desempleo, certificado de afiliación del solicitante a la Seguridad Social, en la que figure condición del beneficiario del hijo, o cualquier otro medio de prueba que acredite la necesidad de la concurrencia del solicitante para el sostenimiento económico de la persona que motiva la solicitud.

- No haber cumplido 25 años de edad a fecha 1 de septiembre del curso que se inicie. Solamente podrá solicitarse una ayuda por hijo con cargo al Fondo de Acción Social, aunque se acredite la matriculación de más de un curso o en otros estudios diferentes.

7.2. Documentación. Los solicitantes de ayuda de estudios para hijos de empleados deberán presentar con carácter general la siguiente documentación:

En la primera solicitud que presenten:

Fotocopia compulsada del libro de familia. En sucesivas solicitudes, manifestando no existir modificaciones, únicamente deberá presentarse el impreso que se indica en el Anexo I.



Cuando se cursen estudios comprendidos en el Grupo Primero de los estudios señalados más adelante y el beneficiario acredite 17 años a 1 de septiembre de cada año, deberá el solicitante justificar su escolarización.

Cuando se cursen estudios comprendidos en el Grupo Segundo de los estudios señalados más adelante, el solicitante estará obligado a aportar:

a) Documento acreditativo de la matriculación acompañado de justificante de pago si así no quedara demostrado o, en su caso, certificado del centro indicativo de que el hijo del solicitante cursa estudios comprendidos en el Grupo Segundo.

b) Si los estudios se realizan en el extranjero deberá adjuntarse documento, en lengua castellana, que acredite la homologación de los estudios con el sistema público español.

Cuando el hijo del solicitante se encuentre en situaciones de tutela o acogimiento, deberá justificarse, anualmente, el acogimiento y la tutela mediante el correspondiente certificado de convivencia. En cualquier momento, el órgano competente para resolver podrá requerir a los solicitantes para que acrediten el acogimiento y la tutela mediante el correspondiente certificado de convivencia, así como que acrediten tanto las circunstancias establecidas en los apartados precedentes como el cumplimiento de los requisitos de la ayuda.

7.3 Estudios objeto de ayuda.

Podrán concederse ayudas para cursar, en Centros Oficiales o debidamente autorizados, los estudios incluidos en los grupos que a continuación se relacionan:

Grupo primero:

- Educación Infantil
- Educación Primaria
- Educación Secundaria

Grupo segundo:

- Educación Especial
- Bachilleratos
- Ciclos formativos de grados medio y superior
- Garantía Social
- Estudios Universitarios que dispongan de planes de estudios que den lugar a la expedición de Títulos Universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

No se concederán ayudas para:

- Idiomas
- Certificado de aptitud pedagógica
- Pruebas de acceso o de selectividad
- Preparación de exámenes de ingreso u oposiciones



- Exámenes de fin de carrera o proyectos
- Cursos de postgrado, máster, doctorado, títulos propios y de extensión universitaria
- Gastos de expedición de títulos académicos
- Estudios que no tengan duración de un curso académico completo
- Estudios por correspondencia, salvo que dieran lugar a la expedición de títulos oficiales u homologados por la Administración educativa

7.4 Ayudas por desplazamiento y/o residencia por estudios del grupo segundo. Tendrán derecho a estas ayudas los hijos de los solicitantes, cuando cursen estudios objeto de ayuda en localidad distante más de 35 kilómetros del municipio en que radique el domicilio familiar y no se perciban becas o ayudas por transporte o residencia.

Los solicitantes deberán incorporar a la solicitud un certificado negativo del órgano competente en materia de becas de ayudas, en el que se acredite que no perciben ayudas en concepto de transporte o residencia y, en todo caso, declaración jurada de no percibir otras ayudas por tales conceptos.

7.5 Cuantía de las Ayudas.

La ayuda a percibir por el solicitante estará en función del periodo anual de que se trate, quedando fijada en las siguientes cuantías máximas:

- a) Estudios incluidos en el Grupo Primero: 125 euros.
- b) Estudios comprendidos en el Grupo Segundo: 330 euros.
- c) Ayudas por desplazamiento en el supuesto de estudios del Grupo segundo: 250 euros.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Se concederá un pago único por solicitante y beneficiario que recogerá el total de las ayudas específicas recogidas en las presentes bases y en ningún caso, cuando se trata de gastos ocasionados, la cuantía de la ayuda, no podrá superar los gastos efectivos causados debidamente justificados.

Segunda.

Las cantidades que se fijan en las presentes bases podrán minorarse o incrementarse, en función de la partida presupuestaria destinada al efecto y el número de solicitudes presentadas. En lo no dispuesto en las presentes Bases o para la resolución de cualquier cuestión planteada se estará a lo que determine la Comisión de Acción Social.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El plazo de presentación de solicitudes se podrá ampliar excepcional y discrecionalmente por decisión de la Comisión de Acción Social cuando considere que



el plazo es insuficiente para reunir la documentación acreditativa por parte de los interesados.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor en el momento de su publicación en el tablón de anuncios de la Comarca del Cinca Medio.

EL PRESIDENTE



SOLICITUD PLAN DE ACCIÓN SOCIAL

El/la Empleado/a Público de la Comarca del Cinca Medio abajo indicado/a, **SOLICITA** las siguientes prestaciones en aplicación del Convenio Laboral y Plan de Acción Social vigente, adjuntando la documentación especificada en el Reglamento del Plan de Acción Social.

LUGAR Y FECHA			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DIRECCIÓN			
C.P.	LOCALIDAD		
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
Sección de Trabajo		Fecha contrato	

✓	CONCEPTO	GASTOS PRESENTADOS €
	1.- AYUDA AL ESTUDIO Y FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS	
	a) Graduado de Secundaria, Bachiller y F.P.	
	b) Curso e Acceso a la Universidad	
	c) Estudios en Escuelas y Facultades Universitarias Públicas. (Otras recogidas en el Reglamento)	
	d) Estudios no reglados	

	2.- AYUDA AL MANTENIMIENTO DE LA SALUD DE LOS EMPLEADOS	
	a) Oculares	
	b) Dentales	
	c) Otras Prótesis	

	3.- AYUDA POR GASTOS MÉDICOS DE LOS EMPLEADOS	
--	--	--

	4.- AYUDAS POR GASTOS DE SEPELIO	
--	---	--

	5.- AYUDA PARA PRÓTESIS DE EMPLEADO	
--	--	--

	6.- AYUDA PARA GUARDERÍAS	
--	----------------------------------	--

DECLARACIÓN JURADA.

Declaro que los conceptos y gastos recogidos en esta solicitud no están presentados o han sido adjudicadas por otras Entidades u Organismo Público o Privado y que no están cubiertos total o parcialmente por otras ayudas, becas o subvenciones.

OBSERVACIONES

--

Firma:

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 4744

Cinca Medio

Secretaría

Aprobación definitiva y texto íntegro de la modificación del Reglamento interno de Programas Experienciales de empleo y formación de la Comarca del Cinca Medio.

Aprobación definitiva y texto íntegro de la modificación del Reglamento interno de Programas Experienciales de empleo y formación de la Comarca del Cinca Medio, transcurrido el periodo de información pública sin alegaciones.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación, sin que se hayan producido reclamaciones tras su publicación en el BOP nº 173 de 10 de septiembre de 2026, se eleva a definitivo de conformidad con el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y se publica íntegramente la modificación del Reglamento interno de Programas Experienciales de Empleo y formación de la Comarca del Cinca Medio.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y regirá hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo definitivo cabe recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación.

Monzón, 21 de octubre de 2026. Presidente, Jose María Civiác Moreno.



REGLAMENTO INTERNO DE PROGRAMAS EXPERIENCIALES DE EMPLEO Y FORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

Los Programas Experienciales de Empleo y Formación (PEEF) son programas públicos de carácter temporal que se configuran como un programa mixto de empleo y formación y que tiene como objetivo mejorar las posibilidades de inserción de las personas desempleadas que participen en ellos: Talleres de empleo u cualesquiera otros que pudieran impulsarse.

En todos los programas, la primera fase de tres meses de duración será prioritariamente, pero no exclusivamente, formativa. Por otro lado, en cuanto a las fases de ejecución de los proyectos se alternará la formación con la práctica profesional.

Para la incorporación al Programa, se firmará un primer contrato laboral de Formación y Aprendizaje con la Comarca del Cinca Medio cuya duración será de 3 meses. Si durante el periodo de tiempo transcurrido durante esta fase formativa inicial, el alumnado ha cumplido con los requisitos del presente Reglamento y su actitud e interés por continuar en el programa es patente; éste podrá proseguir a la firma de un segundo contrato laboral relacionado con la fase de formación en alternancia con la práctica profesional con una duración de 3 meses. Al término de esta fase formativa, y previa valoración del equipo docente, se realizará un tercer contrato cuya duración será de 6 meses. De este modo podrá continuar con el programa, pudiendo llegar a completar la totalidad de la formación del PEEF

TITULO PRIMERO

OBJETO

Artículo 1 Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno serán de aplicación a todos los participantes en cualquier PEEF promovido por la Comarca del Cinca Medio, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regule cada Programa concreto, el Estatuto de los Trabajadores y cualquier otra disposición normativa aplicable.

TITULO SEGUNDO

DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Artículo 2. Derechos de los alumnos/as-trabajadores

Los alumnos/as trabajadores tienen derecho:

- a) A recibir formación adecuada de acuerdo con la ocupación a desempeñar y con el plan formativo aprobado, en todas las etapas del Proyecto.
- b) A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral.
- c) A una evaluación continua mediante criterios objetivos.



d) A una igualdad en el trato sin discriminación alguna por razón de edad, raza, sexo o religión.

e) A manifestar por los cauces establecidos su opinión sobre los aspectos del programa que les afecten.

f) A la integridad física y moral.

g) A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

h) A percibir las retribuciones fijadas en los contratos.

i) A recibir asesoramiento, orientación, información profesional o empresarial y asistencia técnica durante todo el proyecto y, al menos, durante los tres meses posteriores a la finalización del mismo.

j) A recibir, al término de su participación, un certificado de la formación teórico-práctica y calificación profesional adquirida expedido por la entidad promotora. Este certificado podrá servir total o parcialmente, y previos los requisitos que se determinen, para ser convalidado en su momento por el Certificado de Profesionalidad previsto en la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los Reales Decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

k) Y a todos aquellos derechos que se deriven de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre o normas que se desarrollen.

Artículo 3. Deberes de los alumnos/as-trabajadores

Los alumnos/as-trabajadores tienen la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, de acuerdo con las normas de funcionamiento notificadas por la dirección en función del proyecto aprobado por la Comarca del Cinca Medio y su normativa de aplicación en el PEEF (duración del contrato, vacaciones remuneradas, jornada laboral, horario semanal, descansos, etc.).

El alumnado del PEEF deberá:

a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del PEEF, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

b) Cumplir las obligaciones establecidas para su desarrollo en el PEEF, conforme a las reglas de buena fe y diligencia.

c) Respetar las normas internas del PEEF y cumplir con las órdenes e instrucciones de la dirección y equipo docente, en el ejercicio de sus funciones.

d) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitores y profesores en el ejercicio regular de sus funciones.

e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando y conservando correctamente los EPI y medios que el PEEF pone a su disposición.



f) Realizar las tareas concretas que les sean encomendadas bajo la dirección del monitor/a,

pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para evaluar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.

g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias a la formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.

h) Guardar el debido respeto a los compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos en el trabajo, cuando sea necesario.

i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del PEEF y de la Comarca.

j) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la imagen que el PEEF ofrece a los municipios y su entorno.

k) Aportar toda la documentación que se les solicite.

l) Cumplir el horario establecido. La jornada laboral del PEEF es de 37,5 horas semanales, repartiéndose de lunes a viernes preferentemente en horario de mañanas, pudiendo en caso necesario trabajar por la tarde.

Artículo 4. Comportamientos y actitudes

El alumnado trabajador ha de mantener, dentro y fuera del Programa, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, profesores y terceros (vecinos, proveedores, técnicos, etc.) en general.

Aspectos particulares a cumplir por los alumnos/as-trabajadores:

a) Deberán conservar y utilizar correctamente las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes del alumno/a-trabajador serán repuestos por cuenta del mismo, descontándose el importe de la reposición en la nómina.

b) No está permitido el consumo de alcohol o drogas en la jornada laboral del Programa (incluidos descansos) al amparo de la Ley 42/2010 de 30 de diciembre (art 7).

c) No está permitido comer o beber dentro del aula. Se hará en el espacio habilitado para ello o en el exterior y durante los periodos de descanso.

d) Sólo se puede fumar en el exterior y durante el tiempo de descanso o fuera del horario lectivo.

e) Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumno la limpieza y conservación del mismo.



f) Queda terminantemente prohibido la utilización de teléfonos móviles en el aula sin la autorización del equipo docente. Los móviles permanecerán dentro del aula silenciando las notificaciones y llamadas. Solo podrán utilizarse en circunstancias excepcionales (situación de emergencia que deba ser atendida en el momento), previo aviso al profesorado y/o dirección. En caso de que se detecte a una persona usando el móvil sin permiso, el dispositivo se depositará fuera del aula. Esta norma queda extendida al período de realización de prácticas donde el uso del móvil tiene las mismas restricciones. Están prohibidas las grabaciones con aparatos tecnológicos a los docentes sin su consentimiento.

g) No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, cámaras fotográficas o cualquier otro dispositivo reproductor de imagen, durante las clases o el tiempo de trabajo.

h) El alumno/a trabajador deberá reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones o herramienta personales) en caso de extravío o por deterioro no derivado de su uso en el proyecto.

i) Cumplir las demás obligaciones que le imponga la Comarca, así como las que establezcan en el contrato, o las reguladas por el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 5. Aprovechamiento y aprendizaje

Se considerarán faltas de actitud ante el aprendizaje todas aquellas que representen un escaso o nulo interés del alumno por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (reiteradas faltas sin justificar, retrasos reiterados de llegada, falta de atención en clases, falta de interés en las prácticas, no realización de las tareas encomendadas, falta de respeto al profesorado o no hacer caso a sus instrucciones).

Para comprobar la consecución de los objetivos formativos se llevará a cabo una evaluación continua. En ella se observará y valorará no tan sólo las aptitudes sino también las actitudes que formarán parte de la evaluación final del alumno.

Será causa de exclusión no seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.

TÍTULO TERCERO

JORNADA LABORAL, VACACIONES, PERMISOS Y ASISTENCIA

Artículo 6. Jornada laboral

La jornada laboral para el alumno/a-trabajador/a del PEEF es de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes. En un principio, la jornada será preferentemente de mañana (7:30 a 15h), pero si las circunstancias del proyecto lo requiriesen, la jornada podría desarrollarse por la tarde.

Artículo 7. Vacaciones

Tanto el equipo directivo, docente y administrativo, como el alumnado del PEEF, tendrán

derecho a disfrutar durante cada año completo de trabajo de 22 días laborales de



vacaciones retribuidos y no recuperables, distribuidos a lo largo de las 3 fases del proyecto.

La distribución de los días de vacaciones se realizará al principio del PEEF para todo el equipo tanto directivo, docente como del alumnado al mismo tiempo y se reflejará en el calendario lectivo del PEEF.

En caso de que el proyecto tenga una duración inferior a un año, las vacaciones se calcularán en proporción al tiempo trabajado.

Serán fiestas retribuidas y no recuperables las de ámbito nacional, autonómico y local.

En caso de que el día festivo nacional, autonómico o local caiga en sábado, ese día se considerará de "compensación de festivo" y, por consenso del equipo docente y alumnado, se decidirá cuándo se disfrutará al mismo tiempo.

Artículo 8. Permisos y licencias

El alumnado del PEEF, previo aviso con la suficiente antelación y justificación debidamente documentada podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos que aparecen reseñados en el Estatuto de los Trabajadores en el artc. 37, y que a continuación se relacionan los más significativos:

- . Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad 2 días. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.

- . Permiso por traslado de domicilio habitual de 1 día.

- . Licencia por matrimonio o unión de hecho: 15 días naturales por matrimonio.

Otros permisos o licencias se pueden consultar en el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 9. Asistencia

Los alumnos/as trabajadores tienen la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, siendo causa de exclusión del PEEF, el incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o seis faltas de asistencia no justificadas en todo el Proyecto.

Artículo 10. Control de asistencia

Los alumnos/as-trabajadores deberán firmar todos los días en los partes de control semanales correspondientes y parte de control diario.

Artículo 11. Faltas de asistencia

Las faltas podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de faltas sin justificar será causa de exclusión del PEEF, como se explica en el artículo 9.

a) Faltas justificadas: Son faltas que se justifica la causa de la ausencia con un documento y que se reconocen a efectos laborales.



- Por motivos de salud. Aquellas que se acrediten con justificante por visita médica o por baja médica. En caso de baja médica, hay que comunicar a la Dirección o administración del PEEF, la situación de baja y entregar el parte médico. En caso de apreciar un notorio abuso continuado de justificantes, la dirección del centro podrá de- traer de la nómina los días justificados.

-Permisos reconocidos (mirar artículo 8 "Permisos y licencias" del presente Re- glamento.

b) Faltas no justificadas: Son faltas no justificadas todas aquellas que no están en el apartado anterior o las que aun estando no se acrediten documentalmente de la forma debida.

Se considerarán faltas sin justificar las ausencias para la realización de gestiones y/o trámites que puedan ser realizados fuera del horario del Programa y/o que no hayan sido debidamente informadas y autorizadas.

Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el des- cuento en nómina.

c)Faltas de puntualidad: Se considera falta de puntualidad el llegar hasta con 10 min. de retraso al PEEF. Al acumular dos faltas de puntualidad el alumno/a no se incorporará ese día a clase y su falta tendrá la consideración de falta no justificada.

Cuando al inicio de la jornada el grupo se desplace fuera de la sede del PEEF, el alumno/a que entre con retraso no se incorporará a la actividad y se considerará falta no justificada.

d)Ausencias previstas: Las ausencias previstas deberán ser comunicadas con al menos veinticuatro horas de antelación al PEEF, indicando el motivo, fecha y duración prevista. Así mismo se justificarán convenientemente en el momento que se acuda al PEEF.

e) Ausencias imprevistas:

e.1) Por motivos de salud: El alumno/a deberá comunicar su ausencia por enfer- medad el mismo día en que se produzca.

Si la ausencia no ocupa toda la jornada, por tratarse sólo de una asistencia a la consulta del médico, el alumno pedirá permiso al equipo docente o director/a. Al terminar la con- sulta médica, regresará al PEEF aportando el justificante médico debidamente cumpli- mentado, firmado y sellado con la fecha.

Si la ausencia se prolongará por un día o más, el alumnado deberá presentar el parte de incapacidad temporal (ILT) a la dirección del PEEF. El mismo procedimiento se se- guirá con los partes de confirmación y alta. Ningún alumno/a se incorporará a su puesto en los Programas Experienciales de Empleo y Formación sin haber presentado el parte de alta e informado a dirección.

e.2) Por otros motivos: El alumno deberá comunicar su ausencia con antelación, si se trata de un motivo de conocimiento previo, siempre y cuando le autorice la Direc- ción del proyecto. Así mismo, deberá indicar motivo y duración prevista de la ausencia.



En cualquier caso, se justificará la ausencia convenientemente en el momento que se acuda al PEEF.

TÍTULO CUARTO

NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 12. Seguridad Laboral

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos/as-trabajadores y del resto de personal, a la hora de manejar los diferentes equipos y máquinas de su programa, deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Los alumnos/as trabajadores no podrán utilizar o poner en funcionamiento una máquina sin autorización expresa del profesorado. Una vez se haya realizado la formación necesaria, se podrá dotar de autonomía al alumnado para el manejo de dichas herramientas.
- b) No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o máquinas ajenos al propio Programa.
- c) No se permite el uso de máquinas sin sus protecciones, así como manipular las mismas o las protecciones personales.
- d) En los períodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de las máquinas o herramientas.
- e) Cuando por el motivo que fuese (al tomar ciertos medicamentos se desaconseja la utilización de máquinas peligrosas) el alumnado que no se encuentren en pleno uso de facultades, deberán comunicarlo al profesorado y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo.
- f) Los alumnos/as-trabajadores deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los equipos de protección individual y colectiva que se pongan a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso o solicitar la sustitución, si es necesario.
- g) Al término de las clases, los alumnos/as trabajadores deberán dejar el puesto de trabajo y las herramientas ordenadas y limpias.
- h) Deberá avisarse inmediatamente al monitor/a de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.
- i) El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente.
- j) Las máquinas deberán estar encendidas únicamente durante su uso, y bajo la vigilancia del personal docente, quedando estrictamente prohibido dejar encendidas las máquinas cuando el usuario no se encuentre en su puesto de trabajo. Es responsabilidad de los docentes, comprobar que las máquinas que no estén en uso se encuentren apagadas.



k) No está permitido el préstamo de herramientas, máquinas o equipos a los alumnos/as trabajadores de los PEEF, para su uso privado.

l) En caso de accidente o percance de cualquier tipo, se deberá acudir inmediatamente a un centro médico (mutua de accidentes), dando aviso al personal docente y directivo de los PEEF.

m) Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad del programa, será responsabilidad exclusiva del usuario.

n) Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor/a, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral, que determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Después hay que avisar a la dirección del PEEF, puesto que en cada accidente hay que rellenar impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el alumno/a trabajador/a se podrá quedar sin asistencia médica o tendrá que abonar él o ella mismo/a los gastos.

o) Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudir a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenezca a los PEEF.

TÍTULO QUINTO

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización del PEEF, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de sus alumnos/as-trabajadores.

Artículo 13. Faltas

Las faltas cometidas por los alumnos/as-trabajadores se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves.

A) Son faltas leves:

-Discusiones con los compañeros de trabajo, que alteren la buena marcha del centro o del servicio. Si dieran lugar a escándalo, se considerarán faltas graves.

-El descuido en el ejercicio de sus funciones. El retraso, la negligencia o descuido en el cumplimiento de las tareas, sin causa justificada.

-Incumplimiento de las normas de vestuario.

-El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno/a trabajador/a, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

-Una falta de puntualidad en la asistencia al trabajo (llegar 10 minutos tarde).

-El abandono del servicio sin causa justificada salvo que, por la índole del perjuicio causado a la Comarca, a los ciudadanos o los compañeros/as de trabajo, haya de



encuadrarse como falta grave o muy grave.

-Descuidos en la conservación del material, instalaciones o documentos y la falta de higiene personal.

-No atender al público, a los receptores de los servicios y al personal con la debida corrección.

-Retrasar el envío de los partes de alta, baja o confirmación en caso de incapacidad temporal.

-No avisar a su monitor/a de inmediato de cualquier incidencia en el trabajo.

-El incumplimiento de normas de Prevención de Riesgos Laborales cuando no comporten riesgos personales o materiales.

B) Son faltas graves:

-La falta de respeto con los compañeros, profesores, con el personal del PEEF o visitantes.

-La grave desconsideración con los compañeros, profesorado o con el personal de Comarca.

-El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno/a trabajador/a, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta leve o muy grave.

-Acumular 5 faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo (llegar tarde 10 minutos).

-Faltar un día al trabajo sin autorización o causa justificada.

-Abandono del puesto de trabajo o falta de la atención debida al trabajo encomendado y la desobediencia a sus superiores, en materia que implique quebranto manifiesto de la disciplina o que causara un perjuicio notorio al servicio.

-La reincidencia en faltas leves, dentro de un mismo trimestre, siempre que hayan mediado amonestaciones escritas o sanciones.

-Simular la presencia o encubrir la ausencia de otro empleado o firmando por él.

-La simulación de enfermedad o accidente.

-Descuido importante en la conservación y limpieza de herramientas y útiles del trabajo.

-Actitudes o comportamientos que degraden la buena imagen de los trabajadores del PEEF o de la Comarca.

-Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la Comarca sin la oportuna autorización.

-La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo cuando no sea habitual, o fuera del



mismo vistiendo uniforme de la empresa.

- La negligencia o imprudencia grave en el desarrollo de la actividad encomendada.

- No advertir inmediatamente a sus superiores de cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales, así como ocultar o falsear dicha información.

- Prolongar las ausencias justificadas por tiempo superior al necesario.

- Alegar motivos falsos para obtener licencias o anticipos.

- La inobservancia de las órdenes o el incumplimiento de las normas en materia de Prevención de Riesgos Laborales cuando las mismas supongan algún riesgo para el trabajador, sus compañeros o terceros, así como negarse al uso de los medios de Seguridad facilitados por la empresa o hacer uso indebido del mismo.

- Usar el móvil o cualquier aparato tecnológico sin el consentimiento del equipo docente.

C) Son faltas muy graves:

- Tres faltas de asistencia no justificada en un periodo de un mes o seis faltas no justificadas a lo largo del proyecto, son causa de expulsión.

- Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.

- La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al PEEF.

- La embriaguez habitual o toxicomanía.

- El tráfico de drogas en el PEEF.

- Causar graves daños en los locales, material o documentos y bienes del PEEF, de los alumnos/trabajadores, del personal o visitantes.

- La notoria e injustificada falta de rendimiento del trabajador que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.

- Las conductas que vulneren la intimidad del alumno trabajador y la consideración de bida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

- El fraude, deslealtad, y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito y complicidad en la comisión de los hechos.

- La manifiesta insubordinación.



-Los malos tratos de palabra y/u obra, abuso de autoridad o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros, subordinados, al público o receptores de los servicios o familiares de éstos.

-Originar injustificadas riñas o pendencias graves con los compañeros de trabajo.

-La reincidencia en 3 faltas graves, dentro del mismo semestre, aunque sean de distinta naturaleza.

-Abandono del trabajo que causara perjuicio a la Comarca, a los receptores de los servicios, al público o, en general al Servicio.

-El falseamiento voluntario de datos e información del Servicio.

-La violación del sigilo profesional.

-La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

-Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, enseres, documentos o cualquier otro objeto de la Comarca.

-La competencia desleal.

-La desobediencia continuada o persistente, tras amonestación verbal por parte del equipo docente, hasta en tres ocasiones.

-La incitación a los trabajadores para que incumplan sus obligaciones laborales, cuando siquiera parcialmente, cumplan sus objetivos.

-La imprudencia o negligencia inexcusable, así como el incumplimiento de las Medidas de Prevención de Riesgos Laborales que ocasionen riesgo grave de accidente laboral, perjuicio a sus compañeros o a terceros o daño a la Comarca.

-Grabar sin consentimiento con aparato tecnológico en la jornada laboral por la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

-La comisión de dos faltas graves.

Artículo 14. Sanciones

a) Faltas leves: Las sanciones por faltas leves se aprobarán por la dirección del PEEF una vez escuchada/s la/s parte/s implicada/s. Si procede se amonestará verbalmente o por escrito.

b) Faltas graves: La sanción por faltas graves se resolverá por la Presidencia, se tramitará y notificará de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo y se consignará en el expediente del alumno/a. Si procede se suspenderá de empleo y sueldo de uno hasta diez días.

c) Faltas muy graves: La sanción por faltas muy graves se resolverá por la Presidencia, se tramitará y notificará de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo y se consignará en el expediente del alumno/a. Si procede se suspenderá de empleo y sueldo de uno hasta diez días.



suelo desde once días a un mes o se expulsará del PEEF con extinción del contrato de trabajo. Si se acuerda durante la primera fase del PEEF, será causa de exclusión del Programa.

Artículo 15. Causas de exclusión

1.- Durante la etapa formativa, serán causas de exclusión del alumno/a-trabajador del PEEF y de pérdida, en su caso, del derecho a percepción de remuneración, las siguientes causas:

a) Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en el plazo de un mes, o seis durante toda la etapa formativa.

b) No seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.

c) Incumplir de forma reiterada con las demás obligaciones establecidas en el apartado 3 del presente Reglamento.

2.- Durante la etapa de formación en alternancia con la práctica profesional en el PEEF, en relación con las causas de exclusión y extinción se estará a lo dispuesto en los arts 52 y siguientes del Texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 16. Prescripción de las faltas y procedimiento disciplinario ordinario

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que la Entidad tenga conocimiento de los mismos.

Para las faltas calificadas como leves, se tramitará un procedimiento incoado por el informe de la dirección del PEEF; Además, constará de la/s comparencia/s de la/s parte/s implicada/s y la propuesta de la dirección del PEEF, así como de la anotación de la falta cometida, autor/a, fecha, en su caso, la amonestación escrita y la recepción de la misma por el alumno/a.

Para las faltas calificadas como graves y muy graves, será preceptiva la tramitación de un procedimiento disciplinario, se incoará por informe de la dirección de la PEEF, se dará traslado del mismo al interesado/a, haciéndole saber los hechos que la motivan, la falta que se le imputa, la fecha de su comisión y la sanción propuesta, así como el derecho a comparecer en el plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación, mediante la presentación de cuantas alegaciones estime pertinentes en defensa de sus derechos.

El procedimiento terminará con la resolución de la Presidencia a la vista de las alegaciones del alumno/a, las pruebas que aporte en su defensa y el informe propuesta de la dirección del PEEF.

Dicha resolución se notificará al alumno de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente del procedimiento administrativo, con referencia al recurso administrativo legalmente establecido. La dirección del PEEF anotará en el expediente personal del alumno la sanción impuesta.

La dirección del PEEF deberá comunicar por escrito a la dirección provincial del INAEM



la incoación de todo procedimiento disciplinario contra un alumno/a-trabajador, así como la resolución dictada en el mismo.

Cuando en atención a los hechos constitutivos de la falta grave o muy grave, la buena marcha de la acción formativa o del trabajo pudieran verse afectados, a propuesta de la dirección del PEEF que deberá estar motivada, se podrán adoptar aquellas medidas cautelares que se consideren más oportunas, incluida la suspensión temporal de la asistencia a las actividades docentes o de prácticas hasta que se dicte la resolución, deberán notificarse de acuerdo con la normativa de procedimiento administrativo y ponerse en conocimiento de la Dirección Provincial.

Artículo 17. Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.

En lo no establecido en el presente Reglamento interno se estará a lo dispuesto en la normativa laboral, legislación de régimen local vigentes y normas del Instituto Aragonés de Empleo.

La jurisdicción social es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Entidad y los alumnos/as-trabajadores y del equipo formativo.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Entidad y cumplidos los trámites de publicación establecidos en la normativa vigente de procedimiento administrativo.

Se mantendrá en vigor hasta la finalización del PEEF y del periodo de prácticas o hasta su modificación por el órgano competente.

En Monzón a la fecha indicada al margen.

EL PRESIDENTE

Administración Local

Comarcas

NÚMERO: 4745

Somontano de Barbastro

Cultura y Patrimonio

Encomienda de Gestión Parque Cultural Río Vero. Ayuntamientos de Bárcabo, Colungo y Santa María de Dulcis

Encomienda de gestión de los Ayuntamientos de Bárcabo, Colungo y Santa María de Dulcis, para la gestión del Parque Cultural Río Vero y formalización de los correspondientes convenios, conforme al acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 30 de septiembre de 2026

Barbastro, 23 de octubre de 2026. Presidente, Saúl Pérez Lacasa.

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 30 de septiembre de 2026, sobre la encomienda de gestión de los Ayuntamientos de COLUNGO, SANTA MARÍA DE DULCIS Y BÁRCABO, A LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO, para la gestión del Parque Cultural Río Vero y formalización de los correspondientes convenios, de conformidad con lo establecido en el artículo 11.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, adjunto se publican los texto de los convenios firmados.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO Y EL AYUNTAMIENTO DE BÁRCABO PERTENECIENTE AL PARQUE CULTURAL DEL RÍO VERO, EN ORDEN A LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL PARQUE CULTURAL DEL RÍO VERO A LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

En Bárcabo a fecha de firma electrónica

REUNIDOS:

De una parte, D. Saúl Pérez Lacasa, con D.N.I. nº ***3360**, Presidente de la Comarca de Somontano de Barbastro, quien actúa en nombre y representación de la misma, (en adelante “la Comarca”); y que se halla asistido por Dña. Yolanda Pozo Martos, Secretaria de la misma.

De otra parte Dña. Carmen Lalueza Giral con D.N.I. nº ***1573** Alcaldesa del Ayuntamiento de Bárcabo que forma parte del Parque Cultural del Río Vero y que se haya asistida por Dña. Esther Borderías Cebollero Secretaria del mismo

EXPONEN:

En representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, con plena capacidad y legitimados para formalizar el presente convenio.

Que el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público regula la encomienda de gestión.

Que, el Ayuntamiento de Bárcabo aprobó, mediante acuerdo plenario con fecha 24 de junio de 2026.

- Encomendar a la Comarca de Somontano de Barbastro la gestión del Parque Cultura Río Vero.

Que la Comarca de Somontano de Barbastro aceptó la encomienda solicitada por acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 30 de septiembre de 2026.

ANTECEDENTES.-

Primero.- El Parque Cultural del Río Vero, declarado como tal mediante Decreto 110/2001 del Gobierno de Aragón, y regulado por esta norma y la Ley 12/1997 de Parques Culturales de Aragón, tiene como objetivo último, la promoción y protección global de su territorio, espacio singular con elementos relevantes del patrimonio cultural en un marco físico de valor paisajístico y ecológico. A tal fin se configura como ineludible la realización de políticas integradas por parte de las distintas Administraciones y entidades, coordinando lo territorial con lo sectorial, y orientando sus actuaciones hacia la protección y restauración del patrimonio, la acción cultural, el desarrollo rural sostenible y el equilibrio territorial.

La delimitación del Parque Cultural está formada por parte de los términos municipales siguientes: Aínsa-Sobrarbe, Boltaña, Adahuesca, Alquezar, Azara, Barbastro, Bárcabo, Colungo, Castillazuelo, Pozán de Vero y Santa María de Dulcis.

El municipio de Bárcabo es parte integrante del Parque Cultural y como tal está representado en del Patronato del Parque Cultural del Río Vero.

Segundo.- La Comarca de Somontano de Barbastro es una entidad local, creada por la Ley 4/2002, de 25 de marzo Ley de creación de la Comarca de Somontano de Barbastro que en base al artículo 4 de la citada Ley “tendrá su cargo la prestación de servicios y la gestión de actividades de ámbito supramunicipal, representando los intereses de la población y territorios comarcales en defensa de una mayor solidaridad y equilibrio dentro de Aragón”, además de ejercer competencias concretas en materia de patrimonio cultural y tradiciones populares, cultura, turismo, protección del medio ambiente y ordenación del territorio, entre otras, tal como señala el artículo 9 del Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón y el artículo 5 de la Ley 4/2002, de 25 de marzo Ley de creación de la Comarca de Somontano de Barbastro, en los términos y condiciones establecidos por el Decreto 216/2002, de 25 de junio del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Somontano de Barbastro y el Decreto 4/2005, de 11 de enero del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

Tercero.- Estando incluidos en la delimitación comarcal ocho de los once municipios citados en el párrafo primero, resulta evidente que la Comarca y el Parque (compuesto por los municipios Aínsa-Sobrarbe, Boltaña, Adahuesca, Alquezar, Azara, Barbastro, Bárcabo, Colungo, Castillazuelo, Pozán de Vero y Santa María de Dulcis) son entidades llamadas a colaborar y realizar aquellas políticas integradas que demanda la propia Ley de Parques y la legislación administrativa general. Esta colaboración ente la Comarca, los órganos gestores y el ayuntamiento ya se ha venido aportando, de forma ininterrumpida desde la Comarca y antes desde la Mancomunidad, con sus medios materiales y humanos y mediante la realización de programas con el Departamento de Patrimonio Cultural del Gobierno de Aragón y otras entidades.

Cuarto.- En 2005, en la Sesión Constitutiva del Patronato del Parque (Colungo, 6 de julio de 2005) en el que estuvo representado el Ayuntamiento de Bárcabo, por acuerdo unánime del mismo, se acordó establecer la sede del Parque en las dependencias de la Comarca así como establecer una encomienda de gestión a la Comarca. En 2006 se suscribió este convenio entre el Parque Cultural, aprobado por el Consejo Comarcal, para la gestión del Parque, necesario dado que la figura de Parque Cultural no cuenta con personalidad jurídica propia. Este convenio ha estado vigente hasta la actualidad. En virtud del cual la Comarca se ha encargado de la gestión y ejecución de las acciones, según lo aprobado anualmente en el Patronato del Parque, y que entre otras ha supuesto hacerse cargo de la gerencia, contratar el personal para la realización de los servicios, ejecutar acciones y programas... etc, recibiendo anualmente para ello las subvenciones del Gobierno de Aragón para tales funciones, y /o de otras entidades. Para adecuarse a la nueva Ley de Convenios se suscribe el actual en el cual el ayuntamiento realiza la encomienda de gestión en cuanto integrante del Parque. Esta acción ha sido aprobada en el último Patronato celebrado en Castillazuelo, el pasado 23 de marzo de 2026.

La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las encomiendas de gestión no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en ésta.

Por todo ello el presente acuerdo tiene por objeto que esa colaboración, y en aras de aunar esfuerzos mientras la propia dinámica de consolidación de los órganos del Parque lo haga necesario, se plasme en una encomienda de gestión del Parque, en lo que al Ayuntamiento de Bárcabo se refiere y según lo aprobado anualmente en el Patronato del Parque.

Y a tal fin se establecen las siguientes

ESTIPULACIONES:

PRIMERA. Objeto-

Por el presente convenio el Ayuntamiento de Bárcabo como municipio que forma parte del Parque Cultural, encomienda a la Comarca de Somontano de Barbastro la gestión del Parque Cultural del Río Vero en el ejercicio de las funciones siguientes, sin perjuicio de la titularidad de la competencia sobre esta materia que corresponde a la Entidad encomendante:

- Gerencia del Parque
- Funcionamiento y servicios del Parque
- Ejecución de otros proyectos objeto de subvención por el Gobierno de Aragón u otras entidades, en función de lo que el Patronato del Parque apruebe anualmente y afecten a este ayuntamiento. Y ello en los términos que se establecen en las cláusulas siguientes.

SEGUNDA.- Compromisos de las partes

La Comarca de Somontano de Barbastro se compromete:

- A que el Área de Patrimonio Cultural de la Comarca, y específicamente la Técnica de Cultura y Patrimonio, realice las funciones de Gerente del Parque; contando para ello con los medios materiales y humanos de la propia sede y estructura administrativa de la Comarca, así como la contratación del personal para llevar a efecto los servicios y actuaciones. A tal fin se recibirán las subvenciones de mantenimiento y costes de esta encomienda de manera anual que correspondan, así como la aportación anual al sostenimiento del Parque, que corresponda a este ayuntamiento (aprobado por el Patronato del Parque).

- A solicitar subvenciones y ayudas destinadas al Parque Cultural, o suscribir convenios con el Gobierno de Aragón y otras entidades para el desarrollo de la gestión y proyectos del Parque, en función de lo que cada anualidad apruebe el Patronato.

- A aceptar las subvenciones del Gobierno de Aragón o de otras entidades con cargo a los diferentes ejercicios y ejecutar las actuaciones de conformidad con la legislación contractual y los términos de la subvención concedida.

El municipio de Bárcabo se compromete a:

- Autorizar en su territorio, sin perjuicio de las competencias municipales u otras que fuesen necesarias, la ejecución de las actuaciones de la Comarca incluidas en el proyecto anual y realizar cuantas gestiones y mediaciones fuesen necesarias con los restantes municipios integrantes del Parque y el Gobierno de Aragón.

- A realizar a la Comarca la aportación económica anual, que así se estipule para el sostenimiento del Parque, por acuerdo de los municipios del Parque aprobado previamente por el Patronato.

- Asumir la responsabilidad que pudiese corresponderle en cuanto la encomienda realizada mediante el presente convenio no produce cambio de titularidad de la competencia y los órganos del Parque deberán dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte a las actividades objeto de encomienda.

TERCERA.- Vigencia

La vigencia será de 4 años, salvo revocación o renuncia formulada expresamente por cualquiera de las partes. En cualquier momento, antes de la finalización del plazo previsto de duración, los intervinientes podrán unánimemente acordar su prórroga por un periodo de hasta 4 años adicionales. art.49.1.2. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Para los ejercicios anuales se recogerá en anexo a este documento la vigencia del mismo y el programa aprobado por el Patronato, la concreta dotación presupuestaria del Gobierno de Aragón en concepto de mantenimiento e inversión, otros proyectos, o aquellos otros extremos que fuesen necesarios.

CUARTA.- Seguimiento.

Para el seguimiento de lo establecido en el presente Convenio y para dirimir las posibles diferencias de interpretación en el momento de su aplicación o resolución se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por un representante de cada una de las partes, el Presidente de la Comarca y la Alcaldesa de Bárcabo o representantes en quienes deleguen.

Esta Comisión de Seguimiento podrá ser asistida por los técnicos que cualquiera de las partes considere oportuno.

QUINTA. Extinción.

El presente Convenio se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por denuncia formulada por escrito de cualquiera de las partes.
- c) Por revocación de la Administración encomendante ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración gestora de la encomienda. La revocación se realizará mediante resolución motivada de la Administración encomendante, previo trámite de audiencia a la Comarca.
- d) Por renuncia de la Comarca ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración encomendante. La renuncia se realizará mediante resolución motivada de la Comarca, previo trámite de audiencia a la Entidad encomendante.

SEXTA. Régimen Jurídico del Convenio.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran plantearse en la aplicación del mismo se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Competencia Jurisdiccional.

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca es competente para conocer en única instancia de los recursos que se deduzcan en relación con el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

OCTAVA. Entrada en vigor.

La presente encomienda de gestión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP.

Y en prueba de su intención de obligarse, las partes convenientes firman por duplicado, y a un solo efecto, el presente Convenio, en el lugar y fecha indicados al principio.

Por la Comarca del Somontano

D. Saúl Pérez Lacasa
Presidente de la Comarca de Somontano
Barbastro

Dña. Yolanda Pozo Martos
Secretaria de la Comarca de Somontano de
Barbastro

Por el Ayuntamiento de Bárcabo

Dña. Carmen Lalueza Giral
Alcaldesa del Ayuntamiento de Bárcabo

Dña. Esther Borderías Cebollero
Secretario del Ayuntamiento de Bárcabo

PREVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PARQUE CULTURAL 2026: (228.430,24 €)

1. GESTIÓN Y ATENCIÓN SERVICIOS 116.500 €

- Personal (Gerente al 50 %, Técnico al 2 5%, 2 monitores (guía del arte rupestre, monitor centros, apoyo atención al centro arte rupestre, actividades didácticas, visitas concertadas, etc.)
- Gastos derivados de la atención a los servicios (desplazamientos, funcionamiento del Centro del Arte rupestres, gastos de oficina y gestión, etc.

2. MANTENIMIENTO: 5.000 €

- Gastos de mantenimientos del equipamiento del C. Arte Rupestre y otros centros y rutas A. Rupestre y otras rutas.
- Materiales para mantenimiento.

3. INVERSIONES: 53.149,15 €

(En negrita las acciones a incluir en la aportación de con DGA-Parques por 40.000 €)

- **Programa de señalización en municipio de Alquézar: 2.200 €**
- **Cofinanciación del proyecto con subvención del MCU (Patrimonio Mundial) en Colungo: 7.000€**
- **Reimpresión, rotulación, pequeña equipación de paneles en Torno de Buera y Pozo de**
- **Hielo de Barbastro: 2.500 €**
- **Muros de piedra seca en Cn. Barfaluy, Lecina: 3.000 € (total 6.000 €)**
- **Centro de Arte Rupestre: 2.100 € (obras de mejora: barandillas, remodelación AACC,**
- **otros).**
- **Limpieza de cableado sin uso de fachadas: 3.900 € (total 7.800 €)**
- **Arreglo casetón en ruta al abrigo de Chimiachas: 1.200 €**
- **Mejoras en el Centro Social de Paúles de Sarsa: 2.500 € (total 5.000 €)**
- **Señal de carretera en Aínsa: 2.370 €**
- **Informe de la señalización de la ruta al nacimiento del Vero: 1.800 €**
- **Programa de señalización Ayuntamientos: 14.530 €**
- **Otros gastos en equipamientos e infraestructuras: 3.000 € (Reposición de materiales y otras necesidades)**

- Confinaciones de los Ayuntamientos: 10.149,15 €
 - o Programas Ministerio de Cultura, Ayto. Colungo: 749,15 €
 - o Implementación obras: Muros de Barfaluy, Centro social Páules, limpieza de cableado: 9.400 €

4. DIFUSIÓN Y OTROS PROYECTOS: 12.400 €

- a) Materiales para talleres, merchandising: 1.800 €
- b) Reedición de folletos, carteles y pósters: 2.900 €
- c) Actividades de animación y otras: 2.700 €
- d) Otras actividades de difusión: 2.500 €
- e) Apoyo al Patrimonio Inmaterial del PCRV: 2.500 €

5. PROYECTOS DE COOPERACIÓN

La Comarca del Somontano socia del proyecto Patrim 4.0 que incluye acciones vinculadas al arte rupestre.

6. OTROS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

- Participación y ponencias en Cursos y Jornadas y Eventos.
- Fomento de la difusión del Parque a través de los Medios, la web y las redes sociales.
- Trabajo y difusión del Itinerario CARP y Figura de Patrimonio Mundial.
- Actos en Jornadas Europeas del Patrimonio.
- Colaboración con el ámbito empresarial. Iniciativas para el aumento del número de visitantes

PREVISIÓN FINANCIACIÓN 2026

Aportación de los municipios en 2026 para el sostenimiento del Parque: 11.000 €

Hasta 300 habitantes: 500 €

De 300 a 500 habitantes.: 1.000 €

De 500 a 3.000 habitantes: 3.000 €

De 3000 habitantes en adelante: 5.000€

Entidad	Totales
Gobierno de Aragón (Parques Culturales)	85.000,00 €
Ministerio de Cultura: Actuación abrigos de Barfaluy (6.182,54 €), Visitas Peña Miel (5.316,80 €), Publicaciones sobre el AR (9.770,38 €), Adecuación acceso Muriecho (24.760,52 €)	41.381,09 €
Comarca del Somontano	70.000,00 €
Cofinanciación de proyectos de Ayuntamientos (Colungo proyecto MCU, muros en Cn. Barfaluy, Lecina, Centro de Páules de Sarsa, limpieza de cableado)	10.149,15 €
Ayuntamientos (aportaciones sostenimiento)	11.900,00 €
Otros (entradas)	10.000,00 €

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO Y EL AYUNTAMIENTO DE COLUNGO PERTENECIENTE AL PARQUE CULTURAL DEL RÍO VERO, EN ORDEN A LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL PARQUE CULTURAL DEL RÍO VERO A LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

En Colungo a fecha de firma electrónica

REUNIDOS:

De una parte, Don Saúl Pérez Lacasa, con D.N.I. nº ***3360**, Presidente de la Comarca de Somontano de Barbastro, quien actúa en nombre y representación de la misma, (en adelante “la Comarca”); y que se halla asistido por Dña. Yolanda Pozo Martos, Secretaria de la misma.

De otra parte D. David Rubiella Coronas con D.N.I nº ***4076** Alcalde del Ayuntamiento de Colungo forma parte del Parque Cultural del Río Vero y que se haya asistido por D. Esther Borderías Cebollero, Secretaria del mismo

EXPONEN:

En representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, con plena capacidad y legitimados para formalizar el presente convenio.

Que el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público regula la encomienda de gestión.

Que, el Ayuntamiento de Colungo aprobó, mediante acuerdo plenario con fecha 11 de junio de 2026 adopto el siguiente acuerdo:

- Encomendar a la Comarca de Somontano de Barbastro la gestión del Parque Cultura Río Vero.

Que la Comarca de Somontano de Barbastro aceptó la encomienda solicitada por acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 30 de septiembre de 2026.

ANTECEDENTES.-

Primero.- El Parque Cultural del Río Vero, declarado como tal mediante Decreto 110/2001 del Gobierno de Aragón, y regulado por esta norma y la Ley 12/1997 de Parques Culturales de Aragón, tiene como objetivo último, la promoción y protección global de su territorio, espacio singular con elementos relevantes del patrimonio cultural en un marco físico de valor paisajístico y ecológico. A tal fin se configura como ineludible la realización de políticas integradas por parte de las distintas Administraciones y entidades, coordinando lo territorial con lo sectorial, y orientando sus actuaciones hacia la protección y restauración del patrimonio, la acción cultural, el desarrollo rural sostenible y el equilibrio territorial.

La delimitación del Parque Cultural está formada por parte de los términos municipales siguientes: Aínsa-Sobrarbe, Boltaña, Adahuesca, Alquézar, Azara, Barbastro, Bárcabo, Colungo, Castellazuelo, Pozán de Vero y Santa María de Dulcis.

El municipio de Colungo es parte integrante del Parque Cultural y como tal está representado en el Patronato del Parque Cultural del Río Vero.

Segundo.- La Comarca de Somontano de Barbastro es una entidad local, creada por la Ley 4/2002, de 25 de marzo Ley de creación de la Comarca de Somontano de Barbastro que en base al artículo 4 de la citada Ley “tendrá su cargo la prestación de servicios y la gestión de actividades de ámbito supramunicipal, representando los intereses de la población y territorios comarcales en defensa de una mayor solidaridad y equilibrio dentro de Aragón”, además de ejercer competencias concretas en materia de patrimonio cultural y tradiciones populares, cultura, turismo, protección del medio ambiente y ordenación del territorio, entre otras, tal como señala el artículo 9 del Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón y el artículo 5 de la Ley 4/2002, de 25 de marzo Ley de creación de la Comarca de Somontano de Barbastro, en los términos y

condiciones establecidos por el Decreto 216/2002, de 25 de junio del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Somontano de Barbastro y el Decreto 4/2005, de 11 de enero del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

Tercero.- Estando incluidos en la delimitación comarcal ocho de los once municipios citados en el párrafo primero, resulta evidente que la Comarca y el Parque (compuesto por los municipios de Aínsa-Sobrarbe, Boltaña, Adahuesca, Alquézar, Azara, Barbastro, Bécaba, Colungo, Castillazuelo, Pozán de Vero y Santa María de Dulcis) son entidades llamadas a colaborar y realizar aquellas políticas integradas que demanda la propia Ley de Parques y la legislación administrativa general. Esta colaboración ente la Comarca, los órganos gestores y el ayuntamiento ya se ha venido aportando, de forma ininterrumpida desde la Comarca y antes desde la Mancomunidad, con sus medios materiales y humanos y mediante la realización de programas con el Departamento de Patrimonio Cultural del Gobierno de Aragón y otras entidades.

Cuarto.- En 2005, en la Sesión Constitutiva del Patronato del Parque (Colungo, 6 de julio de 2005) en el que estuvo representado el Ayuntamiento de Colungo, por acuerdo unánime del mismo, se acordó establecer la sede del Parque en las dependencias de la Comarca así como establecer una encomienda de gestión a la Comarca. En 2006 se suscribió este convenio entre el Parque Cultural, aprobado por el Consejo Comarcal, para la gestión del Parque, necesario dado que la figura de Parque Cultural no cuenta con personalidad jurídica propia. Este convenio ha estado vigente hasta la actualidad. En virtud del cual la Comarca se ha encargado de la gestión y ejecución de las acciones, según lo aprobado anualmente en el Patronato del Parque, y que entre otras ha supuesto hacerse cargo de la gerencia, contratar el personal para la realización de los servicios, ejecutar acciones y programas... etc, recibiendo anualmente para ello las subvenciones del Gobierno de Aragón para tales funciones, y /o de otras entidades. Para adecuarse a la nueva Ley de Convenios se suscribe el actual en el cual el ayuntamiento realiza la encomienda de gestión en cuanto integrante del Parque. Esta acción ha sido aprobada en el último Patronato celebrado en Castillazuelo, el 23 de marzo de 2026.

La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las encomiendas de gestión no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en ésta.

Por todo ello el presente acuerdo tiene por objeto que esa colaboración, y en aras de aunar esfuerzos mientras la propia dinámica de consolidación de los órganos del Parque lo haga necesario, se plasme en una encomienda de gestión del Parque, en lo que al ayuntamiento de Colungo se refiere y según lo aprobado anualmente en el Patronato del Parque.

Y a tal fin se establecen las siguientes

ESTIPULACIONES:

PRIMERA. Objeto-

Por el presente convenio el Ayuntamiento de Colungo como municipio que forma parte del Parque Cultural, encomienda a la Comarca de Somontano de Barbastro la gestión del Parque

Cultural del Río Vero en el ejercicio de las funciones siguientes, sin perjuicio de la titularidad de la competencia sobre esta materia que corresponde a la Entidad encomendada:

- Gerencia del Parque
- Funcionamiento y servicios del Parque
- Ejecución de otros proyectos objeto de subvención por el Gobierno de Aragón u otras entidades, en función de lo que el Patronato del Parque apruebe anualmente y afecten a este ayuntamiento. Y ello en los términos que se establecen en las cláusulas siguientes.

SEGUNDA.- Compromisos de las partes

La Comarca de Somontano de Barbastro se compromete:

- A que el Área de Patrimonio Cultural de la Comarca, y específicamente la Técnica de Cultura y Patrimonio, realice las funciones de Gerente del Parque; contando para ello con los medios materiales y humanos de la propia sede y estructura administrativa de la Comarca, así como la contratación del personal para llevar a efecto los servicios y actuaciones. A tal fin se recibirán las subvenciones de mantenimiento y costes de esta encomienda de manera anual que correspondan, así como la aportación anual al sostenimiento del Parque, que corresponda a este ayuntamiento (aprobado por el Patronato del Parque).

- A solicitar subvenciones y ayudas destinadas al Parque Cultural, o suscribir convenios con el Gobierno de Aragón y otras entidades para el desarrollo de la gestión y proyectos del Parque, en función de lo que cada anualidad apruebe el Patronato.

- A aceptar las subvenciones del Gobierno de Aragón o de otras entidades con cargo a los diferentes ejercicios y ejecutar las actuaciones de conformidad con la legislación contractual y los términos de la subvención concedida.

El municipio de Colungo se compromete a:

- Autorizar en su territorio, sin perjuicio de las competencias municipales u otras que fuesen necesarias, la ejecución de las actuaciones de la Comarca incluidas en el proyecto anual y realizar cuantas gestiones y mediaciones fuesen necesarias con los restantes municipios integrantes del Parque y el Gobierno de Aragón.

- A realizar a la Comarca la aportación económica anual, que así se estipule para el sostenimiento del Parque, por acuerdo de los municipios del Parque aprobado previamente por el Patronato.

- Asumir la responsabilidad que pudiese corresponderle en cuanto la encomienda realizada mediante el presente convenio no produce cambio de titularidad de la competencia y los órganos del Parque deberán dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte a las actividades objeto de encomienda.

TERCERA.- Vigencia

La vigencia será de 4 años, salvo revocación o renuncia formulada expresamente por cualquiera de las partes. En cualquier momento, antes de la finalización del plazo previsto de duración, los intervinientes podrán unánimemente acordar su prórroga por un periodo de hasta 4 años adicionales. Art. 49.1.2. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Para los ejercicios anuales se recogerá en anexo a este documento la vigencia del mismo y el programa aprobado por el Patronato, la concreta dotación presupuestaria del Gobierno de Aragón

en concepto de mantenimiento e inversión, otros proyectos, o aquellos otros extremos que fuesen necesarios.

CUARTA.- Seguimiento.

Para el seguimiento de lo establecido en el presente Convenio y para dirimir las posibles diferencias de interpretación en el momento de su aplicación o resolución se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por un representante de cada una de las partes, el Presidente de la Comarca y el Alcalde de Colungo o representantes en quienes deleguen.

Esta Comisión de Seguimiento podrá ser asistida por los técnicos que cualquiera de las partes considere oportuno.

QUINTA. Extinción.

El presente Convenio se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por denuncia formulada por escrito de cualquiera de las partes.
- c) Por revocación de la Administración encomendada ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración gestora de la encomienda. La revocación se realizará mediante resolución motivada de la Administración encomendada, previo trámite de audiencia a la Comarca.
- d) Por renuncia de la Comarca ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración encomendada. La renuncia se realizará mediante resolución motivada de la Comarca, previo trámite de audiencia a la Entidad encomendada.

SEXTA. Régimen Jurídico del Convenio.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran plantearse en la aplicación del mismo se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Competencia Jurisdiccional.

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca es competente para conocer en única instancia de los recursos que se deduzcan en relación con el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

OCTAVA. Entrada en vigor.

La presente encomienda de gestión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP.

Y en prueba de su intención de obligarse, las partes convenientes firman por duplicado, y a un solo efecto, el presente Convenio, en el lugar y fecha indicados al principio.

Por la Comarca del Somontano

D. Saúl Pérez Lacasa
Presidente de la Comarca de Somontano
Barbastro

Dña. Yolanda Pozo Martos
Secretaria de la Comarca de Somontano de
Barbastro

Por el Ayuntamiento de Colungo

D. David Rubiella Coronas
Alcalde del Ayuntamiento de Colungo

Dña. Esther Borderías Cebollero
Secretaria del Ayuntamiento de Colungo

PREVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PARQUE CULTURAL 2026: (228.430,24 €)

1. GESTIÓN Y ATENCIÓN SERVICIOS 116.500 €

- Personal (Gerente al 50 %, Técnico al 2 5%, 2 monitores (guía del arte rupestre, monitor centros, apoyo atención al centro arte rupestre, actividades didácticas, visitas concertadas, etc.)
- Gastos derivados de la atención a los servicios (desplazamientos, funcionamiento del Centro del Arte rupestres, gastos de oficina y gestión, etc.

2. MANTENIMIENTO: 5.000 €

- Gastos de mantenimientos del equipamiento del C. Arte Rupestre y otros centros y rutas A. Rupestre y otras rutas.
- Materiales para mantenimiento.

3. INVERSIONES: 53.149,15 €

(En negrita las acciones a incluir en la aportación de con DGA-Parques por 40.000 €)

- **Programa de señalización en municipio de Alquézar: 2.200 €**
- **Cofinanciación del proyecto con subvención del MCU (Patrimonio Mundial) en Colungo: 7.000€**
- **Reimpresión, rotulación, pequeña equipación de paneles en Torno de Buera y Pozo de Hielo de Barbastro: 2.500 €**
- **Muros de piedra seca en Cn. Barfaluy, Lecina: 3.000 € (total 6.000 €)**
- **Centro de Arte Rupestre: 2.100 € (obras de mejora: barandillas, remodelación AACC, otros).**
- **Limpieza de cableado sin uso de fachadas: 3.900 € (total 7.800 €)**
- **Arreglo casetón en ruta al abrigo de Chimiachas: 1.200 €**
- **Mejoras en el Centro Social de Páules de Sarsa: 2.500 € (total 5.000 €)**
- **Señal de carretera en Aínsa: 2.370 €**
- **Informe de la señalización de la ruta al nacimiento del Vero: 1.800 €**
- **Programa de señalización Ayuntamientos: 14.530 €**
- Otros gastos en equipamientos e infraestructuras: 3.000 € (Reposición de materiales y otras necesidades)
- Confinaciones de los Ayuntamientos: 10.149,15 €
 - o Programas Ministerio de Cutltura, Ayto. Colungo: 749,15 €
 - o Implementación obras: Muros de Barfaluy, Centro social Páules, limpieza de cableado: 9.400 €

4. DIFUSIÓN Y OTROS PROYECTOS: 12.400 €

- a) Materiales para talleres, mechandaising: 1.800 €
- b) Reedición de folletos, carteles y pósteres: 2.900 €
- c) Actividades de animación y otras: 2.700 €
- d) Otras actividades de difusión: 2.500 €
- e) Apoyo al Patrimonio Inmaterial del PCRv: 2.500 €

5. PROYECTOS DE COOPERACIÓN

La Comarca del Somontano socia del proyecto Patrim 4.0 que incluye acciones vinculadas al arte rupestre.

6. OTROS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

- Participación y ponencias en Cursos y Jornadas y Eventos.
- Fomento de la difusión del Parque a través de los Medios, la web y las redes sociales.
- Trabajo y difusión del Itinerario CARP y Figura de Patrimonio Mundial.
- Actos en Jornadas Europeas del Patrimonio.
- Colaboración con el ámbito empresarial. Iniciativas para el aumento del número de visitantes

PREVISIÓN FINANCIACIÓN 2026

Aportación de los municipios en 2026 para el sostenimiento del Parque: 11.000 €

Hasta 300 habitantes: 500 €

De 300 a 500 habitantes.: 1.000 €

De 500 a 3.000 habitantes: 3.000 €

De 3000 habitantes en adelante: 5.000€

Entidad	Totales
Gobierno de Aragón (Parques Culturales)	85.000,00 €
Ministerio de Cultura: Actuación abrigos de Barfaluy (6.182,54 €), Visitas Peña Miel (5.316,80 €), Publicaciones sobre el AR (9.770,38 €), Adecuación acceso Muriecho (24.760,52 €)	41.381,09 €
Comarca del Somontano	70.000,00 €
Cofinanciación de proyectos de Ayuntamientos (Colungo proyecto MCU, muros en Cn. Barfaluy, Lecina, Centro de Paüles de Sarsa, limpieza de cableado)	10.149,15 €
Ayuntamientos (aportaciones sostenimiento)	11.900,00 €
Otros (entradas)	10.000,00 €

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO Y EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE DULCIS PERTENECIENTE AL PARQUE CULTURAL DEL RÍO VERO, EN ORDEN A LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN DEL PARQUE CULTURAL DEL RÍO VERO A LA COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO Y REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

En Santa María de Dulcis a fecha de firma electrónica

REUNIDOS:

De una parte, Don Saúl Pérez Lacasa, con D.N.I. nº ***9360**, Presidente de la Comarca de Somontano de Barbastro, quien actúa en nombre y representación de la misma, (en adelante “la Comarca”); y que se halla asistido por Dña. Yolanda Pozo Martos, Secretaria de la misma.

De otra parte D. Mariano Lisa Pano con D.N.I nº ***9165** Alcalde del Ayuntamiento de Santa María de Dulcis forma parte del Parque Cultural del Río Vero y que se haya asistido por Dª Esther Borderías Cebollero, Secretaria del mismo.

EXPONEN:

En representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, con plena capacidad y legitimados para formalizar el presente convenio.

Que el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público regula la encomienda de gestión.

Que, el Ayuntamiento de Santa María de Dulcis aprobó, mediante acuerdo plenario con fecha 23 de junio de 2026, el siguiente acuerdo:

- Encomendar a la Comarca de Somontano de Barbastro la gestión del Parque Cultura Río Vero.

Que la Comarca de Somontano de Barbastro aceptó la encomienda solicitada por acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 30 de septiembre de 2026.

ANTECEDENTES.-

Primero.- El Parque Cultural del Río Vero, declarado como tal mediante Decreto 110/2001 del Gobierno de Aragón, y regulado por esta norma y la Ley 12/1997 de Parques Culturales de Aragón, tiene como objetivo último, la promoción y protección global de su territorio, espacio singular con elementos relevantes del patrimonio cultural en un marco físico de valor paisajístico y ecológico. A tal fin se configura como ineludible la realización de políticas integradas por parte de las distintas Administraciones y entidades, coordinando lo territorial con lo sectorial, y orientando sus actuaciones hacia la protección y restauración del patrimonio, la acción cultural, el desarrollo rural sostenible y el equilibrio territorial.

La delimitación del Parque Cultural está formada por parte de los términos municipales siguientes: Aínsa-Sobrarbe, Boltaña, Adahuesca, Alquezar, Azara, Barbastro, Bárcabo, Colungo, Castellazuelo, Pozán de Vero y Santa María de Dulcis.

El municipio de Santa María de Dulcis es parte integrante del Parque Cultural y como tal está representado en el Patronato del Parque Cultural del Río Vero.

Segundo.- La Comarca de Somontano de Barbastro es una entidad local, creada por la Ley 4/2002, de 25 de marzo Ley de creación de la Comarca de Somontano de Barbastro que en base al artículo 4 de la citada Ley “tendrá su cargo la prestación de servicios y la gestión de actividades de ámbito supramunicipal, representando los intereses de la población y territorios comarcales en defensa de una mayor solidaridad y equilibrio dentro de Aragón”, además de ejercer competencias concretas en materia de patrimonio cultural y tradiciones populares, cultura, turismo, protección del medio ambiente y ordenación del territorio, entre otras, tal como señala el artículo 9 del Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón y el artículo 5 de la Ley 4/2002, de 25 de marzo Ley de creación de la Comarca de Somontano de Barbastro, en los términos y condiciones establecidos por el Decreto 216/2002, de 25 de junio del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Somontano de Barbastro y el Decreto 4/2005, de 11 de enero del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

Tercero.- Estando incluidos en la delimitación comarcal ocho de los once municipios citados en el párrafo primero, resulta evidente que la Comarca y el Parque (compuesto por los municipios de Aínsa-Sobrarbe, Boltaña, Adahuesca, Alquezar, Azara, Barbastro, Bárcabo, Colungo, Castellazuelo, Pozán de Vero y Santa María de Dulcis) son entidades llamadas a colaborar y realizar aquellas políticas integradas que demanda la propia Ley de Parques y la legislación administrativa general. Esta colaboración ente la Comarca, los órganos gestores y el

Ayuntamiento ya se ha venido aportando, de forma ininterrumpida desde la Comarca y antes desde la Mancomunidad, con sus medios materiales y humanos y mediante la realización de programas con el Departamento de Patrimonio Cultural del Gobierno de Aragón y otras entidades.

Cuarto.- En 2005, en la Sesión Constitutiva del Patronato del Parque (Colungo, 6 de julio de 2005) en el que estuvo representado el ayuntamiento de Santa María de Dulcis, por acuerdo unánime del mismo, se acordó establecer la sede del Parque en las dependencias de la Comarca así como establecer una encomienda de gestión a la Comarca. En 2006 se suscribió este convenio entre el Parque Cultural, aprobado por el Consejo Comarcal, para la gestión del Parque, necesario dado que la figura de Parque Cultural no cuenta con personalidad jurídica propia. Este convenio ha estado vigente hasta la actualidad. En virtud del cual la Comarca se ha encargado de la gestión y ejecución de las acciones, según lo aprobado anualmente en el Patronato del Parque, y que entre otras ha supuesto hacerse cargo de la gerencia, contratar el personal para la realización de los servicios, ejecutar acciones y programas... etc, recibiendo anualmente para ello las subvenciones del Gobierno de Aragón para tales funciones, y /o de otras entidades. Para adecuarse a la nueva Ley de Convenios se suscribe el actual en el cual el ayuntamiento realiza la encomienda de gestión en cuanto integrante del Parque. Esta acción ha sido aprobada en el último Patronato celebrado en Castillazuelo, el 23 de marzo de 2026.

La realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

Las encomiendas de gestión no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos regulados en la legislación de contratos del sector público. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en ésta.

Por todo ello el presente acuerdo tiene por objeto que esa colaboración, y en aras de aunar esfuerzos mientras la propia dinámica de consolidación de los órganos del Parque lo haga necesario, se plasme en una encomienda de gestión del Parque, en lo que al Ayuntamiento de Santa María de Dulcis se refiere y según lo aprobado anualmente en el Patronato del Parque.

Y a tal fin se establecen las siguientes

ESTIPULACIONES:

PRIMERA. Objeto-

Por el presente convenio el Ayuntamiento de Santa María de Dulcis como municipio que forma parte del Parque Cultural, encomienda a la Comarca de Somontano de Barbastro la gestión del Parque Cultural del Río Vero en el ejercicio de las funciones siguientes, sin perjuicio de la titularidad de la competencia sobre esta materia que corresponde a la Entidad encomendada:

- Gerencia del Parque
- Funcionamiento y servicios del Parque
- Ejecución de otros proyectos objeto de subvención por el Gobierno de Aragón u otras entidades, en función de lo que el Patronato del Parque apruebe anualmente y afecten a este ayuntamiento. Y ello en los términos que se establecen en las cláusulas siguientes.

SEGUNDA.- Compromisos de las partes

La Comarca de Somontano de Barbastro se compromete:

- A que el Área de Patrimonio Cultural de la Comarca, y específicamente la Técnica de Cultura y Patrimonio, realice las funciones de Gerente del Parque; contando para ello con los medios

materiales y humanos de la propia sede y estructura administrativa de la Comarca, así como la contratación del personal para llevar a efecto los servicios y actuaciones. A tal fin se recibirán las subvenciones de mantenimiento y costes de esta encomienda de manera anual que correspondan, así como la aportación anual al sostenimiento del Parque, que corresponda a este ayuntamiento (aprobado por el Patronato del Parque).

- A solicitar subvenciones y ayudas destinadas al Parque Cultural, o suscribir convenios con el Gobierno de Aragón y otras entidades para el desarrollo de la gestión y proyectos del Parque, en función de lo que cada anualidad apruebe el Patronato.

- A aceptar las subvenciones del Gobierno de Aragón o de otras entidades con cargo a los diferentes ejercicios y ejecutar las actuaciones de conformidad con la legislación contractual y los términos de la subvención concedida.

El municipio de Santa María de Dulcis se compromete a:

- Autorizar en su territorio, sin perjuicio de las competencias municipales u otras que fuesen necesarias, la ejecución de las actuaciones de la Comarca incluidas en el proyecto anual y realizar cuantas gestiones y meditaciones fuesen necesarias con los restantes municipios integrantes del Parque y el Gobierno de Aragón.

- A realizar a la Comarca la aportación económica anual, que así se estipule para el sostenimiento del Parque, por acuerdo de los municipios del Parque aprobado previamente por el Patronato.

- Asumir la responsabilidad que pudiese corresponderle en cuanto la encomienda realizada mediante el presente convenio no produce cambio de titularidad de la competencia y los órganos del Parque deberán dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte a las actividades objeto de encomienda.

TERCERA.- Vigencia

La vigencia será de 4 años, salvo revocación o renuncia formulada expresamente por cualquiera de las partes. En cualquier momento, antes de la finalización del plazo previsto de duración, los intervinientes podrán unánimemente acordar su prórroga por un periodo de hasta 4 años adicionales. Art. 49.1.2. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público

Para los ejercicios anuales se recogerá en anexo a este documento la vigencia del mismo y el programa aprobado por el Patronato, la concreta dotación presupuestaria del Gobierno de Aragón en concepto de mantenimiento e inversión, otros proyectos, o aquellos otros extremos que fuesen necesarios.

CUARTA.- Seguimiento.

Para el seguimiento de lo establecido en el presente Convenio y para dirimir las posibles diferencias de interpretación en el momento de su aplicación o resolución se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por un representante de cada una de las partes, el Presidente de la Comarca y el Alcalde de Santa María de Dulcis o representantes en quienes deleguen. Esta Comisión de Seguimiento podrá ser asistida por los técnicos que cualquiera de las partes considere oportuno.

QUINTA. Extinción.

El presente Convenio se extinguirá:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por denuncia formulada por escrito de cualquiera de las partes.
- c) Por revocación de la Administración encomendante ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración gestora de la encomienda. La revocación se realizará mediante resolución motivada de la Administración encomendante, previo trámite de audiencia a la Comarca.
- d) Por renuncia de la Comarca ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración encomendante. La renuncia se realizará mediante resolución motivada de la Comarca, previo trámite de audiencia a la Entidad encomendante.

SEXTA. Régimen Jurídico del Convenio.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran plantearse en la aplicación del mismo se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Competencia Jurisdiccional.

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca es competente para conocer en única instancia de los recursos que se deduzcan en relación con el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

OCTAVA. Entrada en vigor.

La presente encomienda de gestión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP.

Y en prueba de su intención de obligarse, las partes convenientes firman por duplicado, y a un solo efecto, el presente Convenio, en el lugar y fecha indicados al principio.

Por la Comarca del Somontano

D. Saúl Pérez Lacasa
Presidente de la Comarca de Somontano
Barbastro

Dña. Yolanda Pozo Martos
Secretaria de la Comarca de Somontano de
Barbastro

Por el Ayuntamiento de Santa María de Dulcis

D. Mariano Lisa Pano
Alcalde del Ayuntamiento de
Santa María de Dulcis

Dña. Esther Borderías Cebollero
Secretaria el Ayuntamiento de Santa María
Dulcis

PREVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PARQUE CULTURAL 2026: (228.430,24 €)

1. GESTIÓN Y ATENCIÓN SERVICIOS 116.500 €

- Personal (Gerente al 50 %, Técnico al 2 5%, 2 monitores (guía del arte rupestre, monitor centros, apoyo atención al centro arte rupestre, actividades didácticas, visitas concertadas, etc.)
- Gastos derivados de la atención a los servicios (desplazamientos, funcionamiento del Centro del Arte rupestres, gastos de oficina y gestión, etc.

2. MANTENIMIENTO: 5.000 €

- Gastos de mantenimientos del equipamiento del C. Arte Rupestre y otros centros y rutas A. Rupestre y otras rutas.
- Materiales para mantenimiento.

3. INVERSIONES: 53.149,15 €

(En negrita las acciones a incluir en la aportación de con DGA-Parques por 40.000 €)

- **Programa de señalización en municipio de Alquézar: 2.200 €**
- **Cofinanciación del proyecto con subvención del MCU (Patrimonio Mundial) en Colungo: 7.000€**
- **Reimpresión, rotulación, pequeña equipación de paneles en Torno de Buera y Pozo de Hielo de Barbastro: 2.500 €**
- **Muros de piedra seca en Cn. Barfaluy, Lecina: 3.000 € (total 6.000 €)**
- **Centro de Arte Rupestre: 2.100 € (obras de mejora: barandillas, remodelación AACC, otros).**
- **Limpieza de cableado sin uso de fachadas: 3.900 € (total 7.800 €)**
- **Arreglo casetón en ruta al abrigo de Chimiachas: 1.200 €**
- **Mejoras en el Centro Social de Páules de Sarsa: 2.500 € (total 5.000 €)**
- **Señal de carretera en Aínsa: 2.370 €**
- **Informe de la señalización de la ruta al nacimiento del Vero: 1.800 €**
- **Programa de señalización Ayuntamientos: 14.530 €**
- Otros gastos en equipamientos e infraestructuras: 3.000 € (Reposición de materiales y otras necesidades)
- Confinaciones de los Ayuntamientos: 10.149,15 €
 - o Programas Ministerio de Cultura, Ayto. Colungo: 749,15 €
 - o Implementación obras: Muros de Barfaluy, Centro social Páules, limpieza de cableado: 9.400 €

4. DIFUSIÓN Y OTROS PROYECTOS: 12.400 €

- a) Materiales para talleres, merchandising: 1.800 €
- b) Reedición de folletos, carteles y pósters: 2.900 €
- c) Actividades de animación y otras: 2.700 €
- d) Otras actividades de difusión: 2.500 €
- e) Apoyo al Patrimonio Inmaterial del PCRV: 2.500 €

5. PROYECTOS DE COOPERACIÓN

La Comarca del Somontano socia del proyecto Patrim 4.0 que incluye acciones vinculadas al arte rupestre.

6. OTROS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

- Participación y ponencias en Cursos y Jornadas y Eventos.
- Fomento de la difusión del Parque a través de los Medios, la web y las redes sociales.
- Trabajo y difusión del Itinerario CARP y Figura de Patrimonio Mundial.
- Actos en Jornadas Europeas del Patrimonio.
- Colaboración con el ámbito empresarial. Iniciativas para el aumento del número de visitantes

PREVISIÓN FINANCIACIÓN 2026

Aportación de los municipios en 2026 para el sostenimiento del Parque: 11.000 €

Hasta 300 habitantes: 500 €
De 300 a 500 habitantes.: 1.000 €
De 500 a 3.000 habitantes: 3.000 €
De 3000 habitantes en adelante: 5.000€

Entidad	Totales
Gobierno de Aragón (Parques Culturales)	85.000,00 €
Ministerio de Cultura: Actuación abrigos de Barfaluy (6.182,54 €), Visitas Peña Miel (5.316,80 €), Publicaciones sobre el AR (9.770,38 €), Adecuación acceso Muriecho (24.760,52 €)	41.381,09 €
Comarca del Somontano	70.000,00 €
Cofinanciación de proyectos de Ayuntamientos (Colungo proyecto MCU, muros en Cn. Barfaluy, Lecina, Centro de Paúles de Sarsa, limpieza de cableado)	10.149,15 €
Ayuntamientos (aportaciones sostenimiento)	11.900,00 €
Otros (entradas)	10.000,00 €

Administración Local

Entidades Locales Menores

NÚMERO: 4746

Los Molinos

Secretaría

Aprobación provisional del presupuesto para el ejercicio 2027

Aprobación inicial del Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Los Molinos para el ejercicio 2027

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 15 de octubre de 2026, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General de la Entidad Local Menor de Los Molinos para el ejercicio 2027, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este Presupuesto General.

Los Molinos (T.M. El Pueyo de Araguás), 20 de octubre de 2026. El Alcalde - Pedáneo, Juan Carlos Castellón Lanau.

Administración Autonómica

Gobierno de Aragón

NÚMERO: 4747

Departamento de Economía, Competitividad y Empleo

Subdirección Provincial de Trabajo de Huesca

Anuncio

Corrección de errores del Convenio Colectivo Provincial de Carpinterías, Ebanisterías, Barnizados, Carrocerías, Tapicerías y Similares

Corrección de errores de la publicación del Convenio Colectivo Provincial de Carpinterías, Ebanisterías, Barnizados, Carrocerías, Tapicerías y Similares

RESOLUCIÓN de la Subdirección Provincial de Trabajo del Departamento de Economía, Competitividad y Empleo en Huesca, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del texto del CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE “CARPINTERIAS, EBANISTERIAS, BARNIZADOS, CARROCERIAS, TAPICERIAS Y SIMILARES” (código de convenio número 22000225012002) en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca de fecha 16 de octubre de 2026.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se viene a subsanar la publicación del mismo toda vez que aparece incompleto el cuadro de permisos y no aparecen en dicha publicación las tablas salariales de los años 2026 y 2027.

ACUERDA

1.- Subsanar el CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE “CARPINTERIAS, EBANISTERIAS, BARNIZADOS, CARROCERIAS, TAPICERIAS Y SIMILARES” (código de convenio número 22000225012002)

2.- Disponer la publicación de la subsanación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Huesca, 20 de octubre de 2026. La Subdirectora Provincial de Trabajo de Huesca, Ana Maurel Garcés.

ANEXO I – CUADRO DE PERMISOS Y LICENCIAS

Motivo de licencia	Tiempo máximo	CONCEPTOS A DEVENGAR							Justificantes
		Sala rio Base	Pagas Extra s	Com pl. Anti g.	Incent .	Comp l. Conv.	Comp l. P. Trab.	Com pl. No sal.	
Fallecimiento de padres, abuelos, hijos, nietos, cónyuge, hermanos y suegros.	Tres días laborales, ampliables hasta cinco días laborales en caso de desplazamiento superior a 150 Km.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Documento que acredite el hecho.
Accidente o Enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposos domiciliarios del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad incluido familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como cualquier otro persona distinta de las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectiva de aquella.	Cinco días laborales	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Justificante médico que acredite el hecho.
Fallecimiento de nueros, yernos, cuñados y abuelos políticos.	Dos días laborales, ampliables hasta cuatro días laborales en caso de desplazamiento superior a 150 Km.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Documento que acredite el hecho.
Matrimonio del trabajador.	Quince días naturales.	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	Libro de Familia o certificado oficial.
Cambio de domicilio habitual.	Un día laborable.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Documento que acredite el hecho.
Deber inexcusable de carácter público y personal.	El indispensable o el que marque la norma.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Justificante de la asistencia.
Lactancia hasta nueve meses.	Ausencia de una hora o dos fracciones de media hora; reducción de jornada en media hora. Alternativamente sustitución por reducción de jornada o acumulación en 13 días laborales, por acuerdo con la empresa, siempre que las necesidades productivas lo permitan	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Libro de familia o certificado de adopción.
Traslado (artículo 40 ET).	Tres días laborales.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	
Matrimonio de hijo, padre o madre	El día natural.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	Documento que acredite el hecho.
Funciones sindicales o de representación de trabajadores.	El establecido en la norma.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	El que proceda.
Renovación del DNI	El tiempo indispensable	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Recuperación del carnet de conducir, con asistencia los cursos necesarios, cuando la pérdida haya estado motivada por causa estrictamente imputable a la empresa	El tiempo indispensable	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
Visita Médica	El tiempo imprescindible siempre que sea imposible la visita fuera del horario de trabajo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	Justificante del Médico

* Todas las licencias se disfrutarán en días consecutivos o ininterrumpido

ANEXO II - TABLAS SALARIALES 2026

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE CARPINTERÍAS, EBANISTERÍAS, BARNIZADOS, CARROCERÍAS, TAPICERÍAS Y SIMILARES DE HUESCA

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE DIA/MES	PLUS CONVENIO DIA/MES	PLUS TRANSPORTE DIARIO	CÓMPUTO ANUAL	QUINQUENIO CONSOLIDADO DESDE 30/09/1996
SECTORES UNIFICADOS: EBANISTERÍA / CARPINTERÍA / CARROCERÍA Y PINTURA / HERRERÍA / TAPICERÍA					
Encargado	50,36	16,81	7,91	29.875,26	449,64
Profesional de Oficio Especial de 1*	45,03	15,20	7,91	26.958,40	402,89
Profesional de Oficio Especial de 2*	41,27	13,98	7,91	24.869,98	369,14
Profesional de Oficio 1*	40,23	13,71	7,91	24.316,95	359,30
Profesional de Oficio 2*	38,04	13,00	7,91	23.100,77	339,99
Profesional de Oficio 3*	36,79	12,71	7,91	22.448,67	328,83
ADMINISTRACIÓN / OFICINA					
Jefe de Oficina	1.572,48	494,62	7,91	30.311,44	474,42
Programador Máquina CNC	1.369,66	463,66	7,91	27.019,31	402,89
Diseñador y Proyectos	1.255,20	426,59	7,91	24.926,25	369,14
Comercial	1.259,87	401,39	7,91	24.691,10	380,13
Profesional de Oficio 1*	1.259,87	401,39	7,91	24.691,10	380,13
Profesional de Oficio 2*	1.117,08	358,88	7,91	22.124,80	337,03
Auxiliar	1.096,48	352,53	7,91	21.751,96	330,82

Para el cálculo del cómputo anual se ha considerado que el mes de vacaciones se disfruta en el periodo de vigencia del convenio, esto es, del 1 de enero al 31 de diciembre, por lo que se ha considerado que se cobran 219 días de plus de transporte.

Se ha multiplicado el salario base por 437 días y el plus de convenio por 365 días.

Para el cálculo del cómputo anual del personal administrativo con salario mensual, se ha multiplicado por 14,40 el importe reflejado del salario base, el plus de convenio por 12 y el plus de transporte por 219 días.

ANEXO III - TABLAS SALARIALES 2027

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE CARPINTERÍAS, EBANISTERÍAS,
BARNIZADOS, CARROCERÍAS, TAPICERÍAS Y SIMILARES DE HUESCA

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE DIA/MES	PLUS CONVENIO DIA/MES	PLUS TRANSPORT E DIARIO	CÓMPUTO ANUAL	QUINQUENIO CONSOLIDAD O DESDE 30/09/1996
SECTORES UNIFICADOS: EBANISTERÍA / CARPINTERÍA / CARROCERÍA Y PINTURA / HERRERÍA / TALLERES					
Encargado	51,87	17,31	8,15	30.770,19	449,64
Profesional de Oficio Especial de 1ª	46,38	15,66	8,15	27.768,81	402,89
Profesional de Oficio Especial de 2ª	42,51	14,40	8,15	25.617,72	369,14
Profesional de Oficio 1ª	41,44	14,12	8,15	25.047,93	359,30
Profesional de Oficio 2ª	39,18	13,39	8,15	23.793,86	339,99
Profesional de Oficio 3ª	37,89	13,09	8,15	23.120,63	328,83
ADMINISTRACIÓN / OFICINA					
Jefe de Oficina	1.619,65	509,46	8,15	31.221,33	474,42
Programador Máquina CNC	1.410,75	477,57	8,15	27.830,49	402,89
Diseñador y Proyectos	1.292,86	439,39	8,15	25.674,71	369,14
Comercial	1.297,67	413,43	8,15	25.432,46	380,13
Profesional de Oficio 1ª	1.297,67	413,43	8,15	25.432,46	380,13
Profesional de Oficio 2ª	1.150,59	369,65	8,15	22.789,15	337,03
Auxiliar	1.129,37	363,11	8,15	22.405,10	330,82

Para el cálculo del cómputo anual se ha considerado que el mes de vacaciones se disfruta en el periodo de vigencia del convenio, esto es, del 1 de enero al 31 de diciembre, por lo que se ha considerado que se cobran 219 días de plus. Se ha multiplicado el salario base por 437 días y el plus de convenio por 365 días.

Para el cálculo del cómputo anual del personal administrativo con salario mensual, se ha multiplicado por 14,40 el importe reflejado del salario base, el plus de convenio por 12 y el plus de transporte por 219 días.