



Boletín Oficial

Provincia de Huesca

Número 17

Miércoles, 28 de Enero de 2026

Sumario

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

337.... AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS	1120
338.... AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE	1121
339.... AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - RECURSOS HUMANOS	1122
340.... AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - RECURSOS HUMANOS	1134
341.... AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO - RECURSOS HUMANOS	1144
342.... AYUNTAMIENTO DE CANAL DE BERDÚN	1154
343.... AYUNTAMIENTO DE CAPELLA	1156
344.... AYUNTAMIENTO DE CASTELFLORITE	1157
345.... AYUNTAMIENTO DE CASTIELLO DE JACA	1158
346.... AYUNTAMIENTO DE NOVALES	1159
347.... AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DEL CINCA	1160
348.... AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA	1162
349.... AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA	1166
350.... AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALCANADRE	1167

COMARCAS

351.... COMARCA DE LOS MONEGROS	1168
352.... COMARCA DE SOBRARBE	1169



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HUESCA

RECURSOS HUMANOS

337

ANUNCIO

RESOLUCIÓN 406/2026, de fecha 26 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Huesca, relativa a la convocatoria para la cobertura en propiedad, por el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Ingeniero Técnico industrial, especialidad eléctrica, vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Huesca, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos para poder tomar parte en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, especialidad eléctrica, vacante en la plantilla de personal funcionario, cuyas bases fueron publicadas en el BOPH número 218, de 18 de noviembre 2025, y que es la que a continuación se señala:

Admitidos:

- 1 Carrillo Gracia, Fernando Gregorio.
- 2 Conrat Estonllo, Paula.
- 3 Cosin Pascual, M. Isabel.
- 4 Rodríguez Hernando, Javier.
- 5 Vallejo Zueco, Carlos.
- 6 Villadangos Fernández, Mario.

Excluidos: Ninguno.

SEGUNDO.- Abrir un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados formulen las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

TERCERO.- Ordenar la publicación de esta Resolución en el B.O.P de Huesca, en la sede electrónica de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Huesca.

Huesca, 26 de enero de 2026. La Alcaldesa, Lorena Orduna Pons.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE

338

ANUNCIO

Línea 4. Convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a pintado de fachadas en el cruce de Aínsa-Sobrarbe. Año 2026

BDNS(Identif.):883471

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/883471>)

OBJETO: La pintura de fachadas de inmuebles sitos en Avda. Ordesa, Avda. Pirenaica, Avda. Sobrarbe y Avda. Central, todas ellas de Aínsa.

BENEFICIARIOS: Podrán ser beneficiarios de la subvención los propietarios de inmuebles en el sector que estén interesados en llevar a cabo la actuación y su inmueble sea merecedor de la concesión de la subvención por concurrencia competitiva.

CUANTÍA: La concesión puede alcanzar los 5.000 euros por beneficiario, como máximo, y no podrá exceder del 45% del coste efectivo y final de la intervención, IVA excluido.

REQUISITOS: Los recogidos en las Bases Reguladoras.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Hasta el día 31 de mayo de 2026 a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, debiendo presentarse solicitud a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento, <https://ainsa-sobrarbe.sedelectronica.es>, o a través de las formas admitidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

JUSTIFICACIÓN: Hasta el día 30 de noviembre de 2026.

FORMALIZACIÓN DE LOS PAGOS: Enero de 2027.

Aínsa, 27 de enero de 2026. El Alcalde-Presidente, Enrique Pueyo Garcia.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

339

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Decreto n.º 171 de 24 de enero de 2026, se han aprobado las **BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante el sistema de turno libre, por el procedimiento de concurso-oposición de tres plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Barbastro, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía, número 1969/2023, de 6 de septiembre de 2023 y publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia de Huesca", número 170 de 7 de septiembre de 2023.

Los puestos se encuadran Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Barbastro dotados en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás retribuciones complementarias.

La jornada de trabajo será la que se establezca con carácter general para toda la plantilla en la Entidad Local. El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional siendo las más significativas, sin que la siguiente enunciación tenga carácter limitativo, las que siguen:

Funciones de trámite y colaboración en la unidad gestora. Ejecución de la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes, control de notificaciones, comunicaciones, edictos y anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes. Clasificación, selección, recopilación de datos y elaboración de estadísticas; tratamiento y control de bases de datos. Redacción de documentos de carácter administrativo; elaboración de cálculos. Información y atención al público.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.



Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

De conformidad con el Art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- 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.
- 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. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.
- e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico 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, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

Tercera.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, que se ajustarán al modelo que figura en el anexo I se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

- 1-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte.
- 2-Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- 3-Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número ES20 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 22,60 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal n.º 7 antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- 4-Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.



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

Protección de datos personales.

El Ayuntamiento de Barbastro es el responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, cuya finalidad es la gestión del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos solicitados son los estrictamente necesarios para el desarrollo del procedimiento.

La base jurídica del tratamiento se encuentra en el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento (art. 6.1.c RGPD) y en el ejercicio de poderes públicos o misiones realizadas en interés público (art. 6.1.e RGPD), conforme a las competencias reconocidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la normativa reguladora del empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para gestionar el proceso selectivo y atender posibles reclamaciones y recursos derivados del mismo, así como durante los plazos establecidos por la normativa de archivo y gestión documental del Ayuntamiento.

Los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento relativa a Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro y no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. No obstante, podrán ser publicados en los términos previstos en las bases de la convocatoria y conforme a los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, evitando la difusión de datos no necesarios y respetando las limitaciones respecto de categorías especiales de datos y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Barbastro (Plaza Constitución, 2, 22300 Barbastro), o a través de su sede electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>

Si consideran que sus derechos no han sido debidamente atendidos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, <https://sedeagpd.gob.es>). Con carácter previo y potestativo, también podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Barbastro (dpd@barbastro.org)

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de la Provincia", concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación o reclamación. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe se elevará a definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

**Quinta.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

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

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

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

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 2.^a, de conformidad con el artículo 30.1º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos de DNI o pasaporte.

Séptima.- Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 70 puntos y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio (30 puntos).-Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test relacionadas con las materias comprendidas en temario que figuran en el Anexo II.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio, su puntuación, los criterios de valoración y calificación, y el tiempo máximo concedido para su resolución. El Tribunal deberá hacer públicos todos estos datos con antelación a la celebración del ejercicio para conocimiento de los aspirantes.

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

Segundo ejercicio (40 puntos).- Consistirá en un cuestionario de preguntas propuestas por el Tribunal, a desarrollar por escrito sobre las materias relacionadas el Anexo II de la convocatoria. Entre dichas preguntas se podrá incluir la realización de supuestos prácticos. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del



Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El tiempo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

En este ejercicio se valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita. Igualmente, en las preguntas que consistan en la realización de supuestos prácticos se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

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

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

Octava.- Calificación de la fase de oposición.

Cada ejercicio tendrá carácter eliminatorio. La calificación de la fase de oposición se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento

Novena.- Fase de concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Se calificará con un máximo de 30 puntos. Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos acreditados de forma defectuosa que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

a) Servicios prestados (máximo de 15 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes de trabajo.
- Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes de trabajo.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente. Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos acreditados de forma defectuosa, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.



- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
 - Certificado de empresa oficial donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
 - Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos).

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la base segunda, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo.

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

Se valorarán las titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación al procedimiento selectivo, conforme al siguiente baremo:

- Título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 1 puntos por cada título.
- Título de Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Título Universitario de Grado o equivalente: 3 punto por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

c) Formación (máximo de 10 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos por hora de curso recibida y de 0,05 puntos por hora de curso impartida.
- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por cada hora de curso recibida y 0,02 puntos por hora de curso impartida.

Empates

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

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

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.



Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

Décima.- Relación de aprobados y formalización de bolsa de trabajo.

Una vez realizada las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal elevará acta proponiendo a los candidatos para proveer las plazas indicadas en el encabezamiento así como la constitución de una bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido por el resto de opositores, a la Alcaldía Presidencia.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, y en caso de empate se resolverá según lo dispuesto en la base novena. Se llevará a cabo la publicación de los resultados de la calificación obtenida por los aspirantes en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Alcalde-Presidente emitirá resolución proponiendo a los candidatos para proveer las plazas indicadas en el encabezamiento así como de constitución de una bolsa de trabajo, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad. El criterio para la formación de la bolsa de trabajo se efectuará con el resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación, a los propuestos como candidatos para proveer las plazas que superen los tres ejercicios de la oposición; No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, se añadirán a la citada relación, integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido del sumatorio de los puntos obtenidos por los ejercicios de la oposición superados, en caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se resolverá aplicando la mejor puntuación del primer ejercicio; de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Cuando se produzcan llamamientos y se requiera para ello por la Administración, los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria. Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán acceder al empleo público, o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el que recoge el Reglamento regulador de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Barbastro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 156, de 21 de agosto de 2025.

La creación de la bolsa produce la derogación de la bolsa de Administrativo aprobada por Decreto 2022-1590, de 10 de agosto de 2022 y 2024-3372, de 5 de noviembre de 2024, de refundición de las bolsas existentes.

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



Para las contrataciones sujetas a derecho laboral se establece un periodo de prueba de 20 días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Duodécima.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

Decimotercera.- Régimen supletorio.

En lo no previsto en estas bases, serán de aplicación las normas reguladoras del empleo público, las normas reguladoras de selección, provisión e ingreso del personal al servicio de la administración pública, Legislación Básica del Estado en materia de Función Pública y la normativa de régimen local.

Decimocuarta.- Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Barbastro, 27 de enero de 2026. La Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz

**ANEXO I-SOLICITUD DE ADMISIÓN****A/A SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO****DATOS DEL INTERESADO****Nombre y apellidos****DNI****Domicilio** (calle/piso/municipio/código postal)**Teléfono****Correo electrónico**

El que suscribe, enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento para provisión de **TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE.**

EXPONGO

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

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acredita va de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Y SOLICITO

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

En, a de de 2026.

Fdo.:



ANEXO II- TEMARIO

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

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

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 5.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.

Tema 6.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 7.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

Tema 9.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 10.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 11.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos. Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 13.- Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 14.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

Tema 15.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al



ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 16- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR. La factura electrónica y el registro contable de facturas en el sector público. La plataforma FACE.

Tema 17- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 18- Protección de datos personales: Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y el ejercicio derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones, el Registro de Actividades de Tratamiento y el Delegado de Protección.

Tema 19.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 20.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela. El municipio. Organización municipal. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Comisiones Informativas. Las competencias Municipales. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Las competencias provinciales.

Tema 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 22.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 23.- La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 24.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 25.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los recursos de las haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. Ordenanzas fiscales.

Tema 26.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución. Clasificación de los gastos y de los ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

Tema 27.-El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.

Tema 28.-Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. La recaudación de los tributos.

Tema 29- La potestad sancionadora de las Entidades locales.

Tema 30.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa. La protección del medio ambiente. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema 31-Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Instrumentos de Planeamiento urbanístico. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 32.-Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Las ordenes de ejecución, deberes de conservación y régimen de declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 33.- El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 34.- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. El personal



funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

Tema 35.- El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

Tema 36.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.

Tema 37.- Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base.

Tema 38.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

Tema 39.- Internet: navegadores (Edge, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico (clientes de correo: Thunderbird).

Tema 40.- Seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad, Malware: tipos y características, Precauciones imprescindibles, Recomendaciones del INCIBE.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

340

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Decreto nº 170 de 24 de enero de 2026, se han aprobado las **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO.**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión, por el sistema de turno libre, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Barbastro, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada por Decreto 2023-1969, de 6 de septiembre de 2023 y la constitución de la correspondiente bolsa de empleo mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo.

Los puestos se encuadran en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla de personal funcionario dotadas en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C2, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás retribuciones complementarias.

La jornada de trabajo será la que se establezca con carácter general para toda la plantilla en la Entidad Local. El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional siendo las más significativas, sin que la siguiente enunciación tenga carácter limitativo, las que siguen:

Funciones de auxilio administrativo en la unidad gestora. Asistencia y apoyo en la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes sencillos, control de notificaciones, comunicaciones, edictos o anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes. Mecanografía, transcripción, elaboración y despacho de documentos administrativos y correspondencia; cálculo sencillo; recopilación de datos; manejo de máquinas y bases de datos. Información y atención al público.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

De conformidad con el Art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:



- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. No haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.

- Estar en posesión de la siguiente titulación, 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.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, que se ajustarán al modelo que figura en el anexo I se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte y permiso de residencia
- Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.



- Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 22,60 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos.

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

Protección de datos personales.

El Ayuntamiento de Barbastro es el responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, cuya finalidad es la gestión del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos solicitados son los estrictamente necesarios para el desarrollo del procedimiento.

La base jurídica del tratamiento se encuentra en el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento (art. 6.1.c RGPD) y en el ejercicio de poderes públicos o misiones realizadas en interés público (art. 6.1.e RGPD), conforme a las competencias reconocidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la normativa reguladora del empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para gestionar el proceso selectivo y atender posibles reclamaciones y recursos derivados del mismo, así como durante los plazos establecidos por la normativa de archivo y gestión documental del Ayuntamiento.

Los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento relativa a Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro y no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. No obstante, podrán ser publicados en los términos previstos en las bases de la convocatoria y conforme a los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, evitando la difusión de datos no necesarios y respetando las limitaciones respecto de categorías especiales de datos y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Barbastro (Plaza Constitución, 2, 22300 Barbastro), o a través de su sede electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>

Si consideran que sus derechos no han sido debidamente atendidos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, <https://sedeagpd.gob.es>). Con carácter previo y potestativo, también podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Barbastro (dpd@barbastro.org)

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución nombrando los miembros del Tribunal a efectos de posibles abstenciones o recusaciones, y aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el “Boletín Oficial de la Provincia”, concediéndose un plazo de diez días hábiles para las subsanaciones o reclamaciones que procedan. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe se elevará a definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública,



asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento definitivo de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

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

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

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

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 3ª, de conformidad con el artículo 30.1º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos de DNI o pasaporte.

SÉPTIMA.- Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 70 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarla.

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

Prueba única (70 puntos).

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test y de preguntas cortas relacionadas con las materias comprendidas en el temario que figuran en el Anexo II.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio, su puntuación, los criterios de valoración y calificación, y el tiempo máximo concedido para su resolución. El Tribunal deberá hacer públicos todos estos datos con antelación a la celebración del ejercicio para conocimiento de los aspirantes.



Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 70 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 35 puntos.

OCTAVA.- Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio tendrá un carácter eliminatorio. La calificación del cuestionario de preguntas abiertas, será el resultado de sumar la puntuación otorgada por los distintos miembros del tribunal a cada una de las preguntas, dividido por el número de miembros asistentes, siendo el cociente el resultado de la puntuación.

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

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

NOVENA.- Fase de Concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Se calificará con un máximo de 30 puntos.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos acreditados de forma defectuosa que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

a) Servicios prestados (máximo de 15 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes de trabajo.
- Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes de trabajo.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente. Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos acreditados de forma defectuosa, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a



justificar.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos).

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la base segunda, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo.

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

Se valorarán las titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación al procedimiento selectivo, conforme al siguiente baremo:

- Título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 1 puntos por cada título.
- Título de Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Título Universitario de Grado o equivalente: 3 punto por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

c) Formación (máximo de 10 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos por hora de curso recibida y de 0,05 puntos por hora de curso impartida.
- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por cada hora de curso recibida y 0,02 puntos por hora de curso impartida.

Empates

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

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

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

**DÉCIMA.- Relación de aprobados. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Una vez realizada las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal elevará acta proponiendo a los candidatos para proveer las plazas indicadas en el encabezamiento, así como la constitución de una bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido por el resto de opositores, a la Alcaldía Presidencia.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, y en caso de empate se resolverá según lo dispuesto en la base novena. Se llevará a cabo la publicación de los resultados de la calificación obtenida por los aspirantes en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Alcalde-Presidente emitirá resolución proponiendo a los candidatos para proveer las plazas indicadas en el encabezamiento así como de constitución de una bolsa de trabajo, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad. El criterio para la formación de la bolsa de trabajo se efectuará con el resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación, a los propuestos como candidatos para proveer las plazas que superen la oposición, en caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá por sorteo.

Cuando se produzcan llamamientos y se requiera para ello por la Administración, los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria. Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán acceder al empleo público, o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el que recoge el Reglamento regulador de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Barbastro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 156, de 21 de agosto de 2025.

La creación de la bolsa produce la derogación de las bolsas de Auxiliar Administrativo aprobadas por Decreto 2021-2353, de 26 de diciembre de 2021 y por Decreto 2025-3211, de fecha 30 de octubre de 2025.

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

UNDÉCIMA.- Periodo de prueba.

Para las contrataciones sujetas a derecho laboral se establece un periodo de prueba de 20 días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

**DUODÉCIMA.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- Régimen supletorio.

En lo no previsto en estas bases, en cuanto proceda serán de aplicación las normas reguladoras del empleo público, las normas reguladoras de selección, provisión e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

DECIMOCUARTA.- Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones públicas, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Barbastro, 27 de enero de 2026. La Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior Y Turismo, Blanca Galindo Sanz

**ANEXO I**
SOLICITUD DE ADMISIÓN**A/a SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO****DATOS DEL INTERESADO/A****Nombre y apellidos****DNI****Domicilio** (calle/piso/municipio/código postal)**Teléfono****Correo electrónico**

El que suscribe, enterado de la convocatoria del proceso selectivo efectuado por el Ayuntamiento para la provisión de **DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**;

EXPONGO

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

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acredita va de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Y SOLICITO

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

En , a de de 2026.

Fdo.:



ANEXO II-Temario.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. La obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 7.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales. La responsabilidad de la Administración pública. La potestad sancionadora de las Entidades locales.

Tema 8.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9.- El municipio en el régimen local. Competencias. Organización. Competencias del Pleno y del Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Atribuciones de los órganos municipales. Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Los bienes de las entidades locales. Los modos gestores de los servicios locales. La intervención administrativa en la propiedad privada. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística.

Tema 11.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR

Tema 12.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 13.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 14.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio.

Tema 15.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 16.- Gestión del Padrón municipal.

Tema 17.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Tema 18.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 19.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 20.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Internet explorer, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo thunderbird): conceptos generales, configuración.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO

RECURSOS HUMANOS

341

ANUNCIO

Se hace público, para conocimiento de los interesados que, por Decreto n.º 169 de 24 de enero de 2026, se han aprobado las **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA UNA BOLSA DE TRABAJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BARBASTRO.**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión, por el sistema de turno libre, mediante concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Barbastro, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada por Decreto 2023-1969, de 6 de septiembre de 2023 y la constitución de la correspondiente bolsa de empleo mediante la tramitación del correspondiente procedimiento selectivo.

Los puestos se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla de personal laboral dotadas en el presupuesto municipal con la retribución correspondiente al Subgrupo C2, de los previstos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás retribuciones complementarias.

La jornada de trabajo será la que se establezca con carácter general para toda la plantilla en la Entidad Local. El horario será el que se establezca en el centro de trabajo, y la distribución del cómputo de horas se realizará en función de las necesidades del servicio y del puesto a cubrir.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, con los diversos complementos asociados al puesto de trabajo.

Las funciones a desempeñar serán las propias de la categoría profesional siendo las más significativas, sin que la siguiente enunciación tenga carácter limitativo, las que siguen:

Funciones de auxilio administrativo en la unidad gestora. Asistencia y apoyo en la actividad administrativa de su unidad bajo las instrucciones y coordinación del responsable y siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

Tareas de registro de documentos; tramitación, seguimiento, control de expedientes sencillos, control de notificaciones, comunicaciones, edictos o anuncios; cómputo y control de plazos; archivo de documentos y expedientes. Mecanografía, transcripción, elaboración y despacho de documentos administrativos y correspondencia; cálculo sencillo; recopilación de datos; manejo de máquinas y bases de datos. Información y atención al público.

Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual se haya recibido previamente instrucción.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

De conformidad con el Art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario:



- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referido al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. No haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) 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.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No hallarse incurso en supuesto alguno de prohibición, incapacidad o incompatibilidad con el puesto de trabajo a desempeñar previstos en la legislación vigente.

- Estar en posesión de la siguiente titulación, 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.

TERCERA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, que se ajustarán al modelo que figura en el anexo I se dirigirán al Alcalde Presidente, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. Se efectuará también publicación de esta convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Barbastro.

En la solicitud los aspirantes harán constar que aceptan íntegramente las presentes bases y que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las mismas, con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y comprometiéndose a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o pasaporte y permiso de residencia.
- Fotocopia de las titulaciones, permisos, u otros documentos exigidos como condición de admisión de aspirantes.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.



- Resguardo de pago, acreditativo de haber abonado en la Tesorería de este Ayuntamiento, o en la c/c número 2085 2154 30 0300297873 (Ibercaja), el importe de los derechos de examen, establecidos en 22,60 euros, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 7, por la que se regula la tasa por expedición de documentos administrativos.

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

Protección de datos personales.

El Ayuntamiento de Barbastro es el responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados, cuya finalidad es la gestión del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos solicitados son los estrictamente necesarios para el desarrollo del procedimiento.

La base jurídica del tratamiento se encuentra en el cumplimiento de obligaciones legales aplicables al Ayuntamiento (art. 6.1.c RGPD) y en el ejercicio de poderes públicos o misiones realizadas en interés público (art. 6.1.e RGPD), conforme a las competencias reconocidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en la normativa reguladora del empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para gestionar el proceso selectivo y atender posibles reclamaciones y recursos derivados del mismo, así como durante los plazos establecidos por la normativa de archivo y gestión documental del Ayuntamiento.

Los datos personales serán incorporados a la actividad de tratamiento relativa a Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro y no serán comunicados a terceros salvo obligación legal. No obstante, podrán ser publicados en los términos previstos en las bases de la convocatoria y conforme a los principios de publicidad y transparencia del acceso al empleo público, evitando la difusión de datos no necesarios y respetando las limitaciones respecto de categorías especiales de datos y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Las personas interesadas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Barbastro (Plaza Constitución, 2, 22300 Barbastro), o a través de su sede electrónica: <https://barbastro.org/sede-electronica/tramites>

Si consideran que sus derechos no han sido debidamente atendidos, pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6, 28001 Madrid, <https://sedeagpd.gob.es>). Con carácter previo y potestativo, también podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Barbastro (dpd@barbastro.org)

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución nombrando los miembros del Tribunal a efectos de posibles abstenciones o recusaciones, y aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos, página web del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de la Provincia", concediéndose un plazo de diez días hábiles para las subsanaciones o reclamaciones que procedan. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el caso de que no haya aspirantes que hayan sido excluidos, la lista que se apruebe se elevará a definitiva.

La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes resolverá en su caso las subsanaciones o reclamaciones que se puedan haber presentado, y será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento definitivo



de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldía Presidencia ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario (con voz y voto), además de por los respectivos suplentes.

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

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

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

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 3ª, de conformidad con el artículo 30.1º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos de DNI o pasaporte.

SÉPTIMA.- Fase de Oposición.

Se calificará con un máximo de 70 puntos. Será necesario obtener un mínimo de 35 puntos para superarla.

Los aspirantes realizarán un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

Prueba única (70 puntos).

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples tipo test y de preguntas cortas relacionadas con las materias comprendidas en el temario que figuran en el Anexo II.

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio, su puntuación, los criterios de valoración y calificación, y el tiempo máximo concedido para su resolución. El Tribunal deberá hacer públicos todos estos datos con antelación a la celebración del ejercicio para conocimiento de los aspirantes.



Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 70 puntos siendo necesario para superarlo un mínimo de 35 puntos.

OCTAVA.- Calificación de la fase de oposición.

El ejercicio tendrá un carácter eliminatorio. La calificación del cuestionario de preguntas abiertas, será el resultado de sumar la puntuación otorgada por los distintos miembros del tribunal a cada una de las preguntas, dividido por el número de miembros asistentes, siendo el cociente el resultado de la puntuación.

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

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

NOVENA.- Fase de Concurso. Valoración de los méritos acreditados por los aspirantes.

Se calificará con un máximo de 30 puntos.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si el tribunal advirtiera que se han aportado méritos acreditados de forma defectuosa que no se adecúan formalmente a las exigencias de la presente convocatoria, se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación. En este trámite no se permitirá la presentación extemporánea de nuevos méritos sino solo la subsanación, a efectos formales, de los ya presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

a) Servicios prestados (máximo de 15 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Pública en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,25 puntos por mes de trabajo.
- Por servicios prestados como profesional autónomo o en organismos o centros privados en un puesto de trabajo con similar categoría profesional de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes de trabajo.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación (sellada y firmada) expedida por la administración, organismo o centro público o privado, en la que deberá constar el periodo de desempeño (años, meses y días de servicio) así como puesto o categoría profesional. Los periodos inferiores a un mes se computarán proporcionalmente. Sin perjuicio de la potestad que ostenta el tribunal para requerir la subsanación de méritos acreditados de forma defectuosa, el tribunal podrá tener en cuenta a estos efectos otros documentos presentados por los aspirantes de los que de manera indubitada se constate el periodo de desempeño así como puesto o categoría profesional. A estos efectos se aceptarán lo siguientes:

- Contrato de empresa donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Nóminas donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Certificado de empresa oficial donde conste la categoría profesional junto con el informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.
- Declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo junto con el



informe de vida laboral de la Seguridad Social donde conste el periodo laboral a justificar.

b) Titulaciones Académicas (máximo de 5 puntos).

En esta fase no se valorará el título que se haya presentado como habilitante, según lo previsto en la base segunda, para poder ser admitido como candidato en este proceso selectivo.

Los méritos deberán acreditarse mediante copia del título correspondiente o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

Se valorarán las titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación al procedimiento selectivo, conforme al siguiente baremo:

- Título de Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 1 puntos por cada título.
- Título de Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior o equivalente: 2 puntos por cada título.
- Título Universitario de Grado o equivalente: 3 punto por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

c) Formación (máximo de 10 puntos)

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación o copia del diploma o título expedido en el que conste la formación impartida, el número de horas lectivas del curso, y organismo o centro que lo impartió. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros públicos oficiales, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,02 puntos por hora de curso recibida y de 0,05 puntos por hora de curso impartida.
- Por cursos de formación o especialización en organismos o centros privados, directamente relacionadas con la plaza a cubrir. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por cada hora de curso recibida y 0,02 puntos por hora de curso impartida.

Empates

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

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

Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios.

El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

**DÉCIMA.- Relación de aprobados. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

Una vez realizada las pruebas selectivas por los aspirantes, el Tribunal elevará acta proponiendo a los candidatos para proveer las plazas indicadas en el encabezamiento, así como la constitución de una bolsa de trabajo, según el orden de calificación total obtenido por el resto de opositores, a la Alcaldía Presidencia.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases, y en caso de empate se resolverá según lo dispuesto en la base novena. Se llevará a cabo la publicación de los resultados de la calificación obtenida por los aspirantes en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El Alcalde-Presidente emitirá resolución proponiendo a los candidatos para proveer las plazas indicadas en el encabezamiento así como de constitución de una bolsa de trabajo, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual categoría de la plaza convocada, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etcétera, de sus titulares, por el tiempo que duren éstas, u otros supuestos de interinidad. El criterio para la formación de la bolsa de trabajo se efectuará con el resto de aspirantes por orden decreciente de puntuación, a los propuestos como candidatos para proveer las plazas que superen la oposición, en caso de empate en la puntuación obtenida, se resolverá por sorteo.

Cuando se produzcan llamamientos y se requiera para ello por la Administración, los integrantes de la bolsa deberán aportar los documentos, originales o copia compulsada, acreditativos de las condiciones de capacidad, méritos u otros requisitos exigidos en la presente convocatoria. Quienes no presentasen la documentación, o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos o méritos aportados, no podrán acceder al empleo público, o serán nuevamente baremados. Ello sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido y de las consecuencias que se puedan derivar si se detectara que ha existido falsedad en las solicitudes de participación.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo será el que recoge el Reglamento regulador de las bolsas de empleo del Ayuntamiento de Barbastro, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 156, de 21 de agosto de 2025.

La creación de la bolsa produce la derogación de las bolsas de Auxiliar Administrativo aprobadas por Decreto 2021-2353, de 26 de diciembre de 2021 y por Decreto 2025-3211, de fecha 30 de octubre de 2025.

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

UNDÉCIMA.- Periodo de prueba.

Para las contrataciones sujetas a derecho laboral se establece un periodo de prueba de 20 días, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

**DUODÉCIMA.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- Régimen supletorio.

En lo no previsto en estas bases, en cuanto proceda serán de aplicación las normas reguladoras del empleo público, las normas reguladoras de selección, provisión e ingreso del personal al servicio de la administración pública, y la normativa de régimen local.

DECIMOCUARTA.- Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2018, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones públicas, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Barbastro, 27 de enero de 2026. La Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior y Turismo, Blanca Galindo Sanz

**ANEXO I**
SOLICITUD DE ADMISIÓN**A/a SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO****DATOS DEL INTERESADO/A****Nombre y apellidos****DNI****Domicilio** (calle/piso/municipio/código postal)**Teléfono****Correo electrónico**

El que suscribe, enterado de la convocatoria del proceso selectivo efectuado por el Ayuntamiento para la provisión de **TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE TURNO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE TURNO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**;

EXPONGO

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

2) Que a todos estos efectos presento de modo adjunto al presente escrito la siguiente documentación acredita va de los méritos alegados y cuya relación es la siguiente.

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Y SOLICITO

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

En , a de de 2026.

Fdo.:



ANEXO II- Temario.

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos. La obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 6.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 7.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales. La responsabilidad de la Administración pública. La potestad sancionadora de las Entidades locales.

Tema 8.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 9.- El municipio en el régimen local. Competencias. Organización. Competencias del Pleno y del Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Atribuciones de los órganos municipales. Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10.- La potestad normativa de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Los bienes de las entidades locales. Los modos gestores de los servicios locales. La intervención administrativa en la propiedad privada. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística.

Tema 11.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR

Tema 12.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 13.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 14.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio.

Tema 15.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 16.- Gestión del Padrón municipal.

Tema 17.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Tema 18.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 19.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 20.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes. Navegadores de Internet (Internet explorer, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo thunderbird): conceptos generales, configuración.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CANAL DE BERDÚN

342

ANUNCIO

RESULTANDO que el citado Proyecto Técnico proyecto redactado por los ingenieros de Caminos, Canales y Puertos D. Enrique Isasi Zaragoza, D.^a Silvia Casas Larrosa y por el Ingeniero Técnico de Obras Públicas D. Santiago Laborda Farran, se ha sometido a aprobación inicial conjunta con la relación concreta e individualizada de propietarios y bienes que resultan afectados por la ejecución del Proyecto Técnico referenciado, en la que se describen, en todos los aspectos ,material y jurídico, de los bienes o derechos que se consideren de necesaria expropiación, así como, si procediere, de los imprescindibles para las ampliaciones de las obras determinadas de este expediente.

RESULTANDO que para la correcta ejecución de las obras es necesaria la adquisición de determinados bienes y ocupación con carácter temporal de determinados bienes inmuebles afectados por la ejecución del Proyecto.

CONSIDERANDO que una vez aprobado definitivamente el Proyecto Técnico lleva implícita la declaración de utilidad pública de las obras en él contempladas y por tanto, lleva consigo la autorización para expropiar los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras.

CONSIDERANDO que por los Servicios Técnicos y Jurídicos de esta Corporación se ha redactado la relación de propietarios, bienes y derechos que resultan afectados por la ejecución del citado Proyecto.

Vistos los artículos 4.1.d) de la Ley 7/85 de 2 de abril, 90 y 94 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, 10 y siguientes de la Ley de Expropiación Forzosa y los concordantes de su Reglamento, así como lo dispuesto en los artículos 174.2b de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón y artículo 333 del RBSO, visto asimismo el informe de la Secretaría de esta Corporación,

El Pleno de la corporación acuerda por unanimidad:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el proyecto Técnico de la obras “ EDAR de Berdún, TM de Martes” redactado por los ingenieros de Caminos, Canales y Puertos D. Enrique Isasi Zaragoza, D.^a Silvia Casas Larrosa y por el Ingeniero Técnico de Obras Públicas D. Santiago Laborda Farran con un presupuesto de 128.176,30€.

SEGUNDO. Aprobar con carácter definitivo la relación concreta, individualizada y valorada, de los bienes y derechos a ocupar necesariamente para la ejecución de las obras, y que se expresan al final de este acuerdo, así como la designación nominal de los interesados con los que han de entenderse los sucesivos trámites.

TERCERO. Considerar que con lo actuado queda demostrada la necesidad de ocupación de los bienes y derechos a que se refiere este expediente, y por tanto, se acuerda la necesidad de ocupación de los mismos, considerando que este acuerdo inicia el expediente expropiatorio.

CUARTO. Proceder a la publicación de este acuerdo en la forma a que se refiere el artículo 21 en relación con el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, con notificación personal a los interesados, invitándose a los mismos para que propongan un precio que propicie la adquisición por mutuo acuerdo.



RELACIÓN INDIVIDUALIZADA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS
TÉRMINO MUNICIPAL: MARTES (HUESCA)

1: PROPIETARIO: JOSE ANDRÉS GIL SOLANA.

<i>Referencia catastral</i>	<i>Polígono</i>	<i>Parcela</i>	<i>CC-IP</i>	<i>Sup. Total</i>	<i>Sup. Ocupada</i>	<i>Servidumbre de paso</i>	<i>Ocupación temporal</i>
22073D50200124	502	124	Agrario	57.330 m ²	2.420 m ²	127 m ²	326 m ²

QUINTO. Solicitar al Gobierno de Aragón que declare urgente la ocupación de los bienes afectados por la expropiación a los efectos contemplados en el art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, por la urgente necesidad de dotar al municipio de una depuradora ya que existe una serie de obligaciones impuestas a los poderes públicos en orden a proteger la calidad de las aguas , evitar los vertidos que puedan suponer su contaminación y lograr la depuración de las agua residuales, todo ello con el objetivo de preservar el medio ambiente y proteger y cuidar el entorno natural de la Canal de Berdún.

En consecuencia es de suma urgencia la ocupación de los terrenos afectados por la ejecución de las obras “Edar de Martes. TM de Canal de Berdún”, según el proyecto aprobado y la relación de los bienes y derechos sobre los que se ha adoptado definitivamente la necesidad de ocupación, tras la previa información pública.”

Berdún, 26 de enero de 2026. El Alcalde, Francis Javier Pérez Franco.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAPELLA

343

RESOLUCIÓN

Visto y examinado el expediente de autorización de matrimonio civil tramitado a instancia de las personas que se indican en la parte dispositiva de la presente resolución.

Considerando lo previsto en los arts. 51 de Código Civil y 58.8 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil y en el apartado cuarto de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General del los Registros y el Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local y 43 del reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, esta Alcaldía ha resultado:

PRIMERO.- Aprobar la Delegación Especial en el Concejel de este Ayuntamiento, D. MARCOS BISTUER LARRUY, para la celebración del matrimonio civil, el próximo día 16 de mayo de 2026, entre los contrayentes: D. MARCOS RIU VALOR y D.^a ANDREA FUMANAL ESCARTÍN.

SEGUNDO.- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Boletín de la Provincia correspondiente y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

TERCERO.- Notificar la presente Resolución al interesado, dando cuenta del mismo al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Capella, 26 de enero de 2026. El Alcalde, José Ramón Bruballa Grau.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTELFLORITE

344

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía con fecha 20 de enero de 2026, se delega en Baldomero Bellostas Aragües las facultades que le han sido legalmente atribuidas con relación a cuantas competencias se confieren a la Alcaldía, en el expediente de licencia de obra para "Proyecto Básico y de Ejecución de vivienda unifamiliar aislada en Castelflorite" en el Polígono 1 parcela 62, Castelflorite.

Castelflorite, 28 de enero de 2026. El Alcalde, Pedro Manuel Loscertales Nogués.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTIELLO DE JACA

345

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0023, de fecha 26 de enero de 2026, del Ayuntamiento de Castiello de Jaca por la que se aprueba inicialmente expediente de autorización especial de construcciones en suelo no urbanizable.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de autorización especial para REHABILITACIÓN BORDA PARA VIVIENDA UNIFAMILIAR, en la finca

Referencia Catastral	22117A004000350000EK
Localización	polígono 4 parcela 35

calificada como suelo No Urbanizable Genérico, se convoca, por plazo de 20 días, trámite de audiencia y de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://castiellodejaca.sedelectronica.es>].

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

Castiello de Jaca, 26 de enero de 2026. El Alcalde, Álvaro Salesa Puente.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE NOVALES

346

ANUNCIO

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2026. Información pública

El Pleno del Ayuntamiento de Novalés, en sesión ordinaria celebrada en fecha 26 de enero de 2026, ha acordado la aprobación inicial del expediente de aprobación del Presupuesto General para el ejercicio 2026.

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.

Novalés, 27 de enero de 2026. La Alcaldesa, Lucía Ferrández Carilla.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DEL CINCA

347

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de San Miguel del Cinca para el ejercicio 2026, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, comprensivo del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	240.036,29
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	567.386,55
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	54.200,16
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	81.533,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		943.156,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	367.806,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	25.200,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	133.715,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	334.165,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	23.210,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	35.600,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	23.460,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		943.156,00

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de Carrera: 1 plaza.

- Secretaría-Intervención: Grupo A1. Nivel 26.

B) Personal Laboral Fijo

- Auxiliar Administrativo: 1 plaza, Grupo C2.

- Auxiliar Administrativo-Bibliotecas: 1 plaza, Grupo C2.

- Operario de Servicios Múltiples: 2 plazas, Grupo C2.

- Personal de Limpieza Edificios Municipales, jornada completa: 1 plaza, AP.

- Personal de Limpieza Edificios Municipales, jornada parcial: 2 plazas, AP.

RESUMEN:

Total Funcionarios de Carrera: 1 plaza.

Total Personal Laboral Fijo: 7 plazas.



Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

San Miguel del Cinca, 27 de enero de 2026. La Alcaldesa, Elisa Sancho Rodellar.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA

348

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de de la Ordenanza municipal n.º 26 reguladora de la Tasa “Residencia Hogar de la Tercera Edad” y de los precios públicos establecidos en el ámbito competencial del Patronato Municipal de la Residencia Hogar de la Tercera edad de Sariñena, cuyo texto íntegro se hace público 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.

ANEXO

«Artículo 1.º.- Fundamento y naturaleza. En uso de las facultades reconocidas en los artículos 133 de la Constitución y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 58 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se establece la «Tasa por Residencia Hogar de la tercera Edad», que regirá en este término municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza.

Artículo 2.º.- Hecho Imponible. Constituye el hecho imponible de esta Tasa la prestación del servicio de la Residencia Hogar de la Tercera Edad y del Centro de Día.

Artículo 3.º.- Sujeto Pasivo. Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que disfruten, utilicen o aproveche especialmente el dominio público en beneficio de particular/soliciten o resulten beneficiadas por los servicios o actividades de la Residencia Hogar de la Tercera edad y del Centro de Día.

Artículo 4.º.- Responsabilidades.

1.- Son responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.- Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, los interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y términos señalados en el Artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.º.- Exenciones, reducciones y bonificaciones. No se concederá exención, reducción, ni bonificación alguna en la exacción de esta Tasa, excepto las expresamente previstas en las normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales

La regulación del precio público se incluye en la vigente ordenanza fiscal n.º 26 reguladoras de la Tasa “Residencia Hogar de la Tercera Edad”:

Artículo 6.º.- Tipo de gravamen y cuota tributaria. La Tasa se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

a) Estancia, por residente según test Delta o Ley Dependencia	
No dependiente y Dependiente leve. De 0 a 9 puntos y/o grado I	1.300,00 €
Dependiente, de 10 a 19 puntos y/o grado II	1.300,00 €



Gran dependiente, de 20 a 30 puntos y/o grado III	1.520,00 €
b) Comedor, estancias temporales y servicios a domicilio:	
Desayuno.	1,80 €
Comida.	7,00 €
Cena.	6,00 €
Alojamiento.	35,00 €
Control de medicación, €/mes.	50,00 €
T.O. y/o Fisioterapia, €/mes...	60,00 €
c) Comedor visitantes (todos los días) y usuarios en estancia habitual (festivos)	
Desayuno.	2,80 €
Comida.	12,00 €
Cena.	10,00 €
d) Comedor visitantes en festivos especiales	
Comida.	21,50 €
Cena.	21,50 €
d) Otros servicios	
Lavandería. Sobre la cuota de la pensión	7,00 %
Servicio de aseo personal. Sobre la cuota de la pensión	7,00 %
Aseo personal. Sobre la cuota de la pensión	7,00 %
e) Etiquetaje de ropa	
Etiquetas y marcaje de ropa (residente)	35,00 €
Etiquetas y marcaje de ropa (nuevo residente)	70,00 €
f) Vehículo adaptado	
Precio sin acompañante	
Sariñena - Huesca	35,00 €
Sariñena - Zaragoza	45,00 €
Sariñena población	9,00 €
Sariñena núcleos €/km + 7 € fijos	0,35 €
Con acompañante	
Sariñena - Huesca	25,00 €
Sariñena - Zaragoza	35,00 €
Sariñena - población	7,00 €
Sariñena núcleos €/km	0,35 €
Servicios puntuales, exceptuando lo anterior	
Salida Vehículo	20,00€
Por Km.	0,45 €
Por hora espera	9,00 €
Centro de día	
Cuota mensual media jornada (4 horas)	350,00 €
Cuota mensual media jornada con comida (5 horas)	500,00 €
Cuota mensual jornada completa con comida (7 horas)	600,00 €
Cuota diaria media jornada (4 horas)	18,00 €
Cuota diaria media jornada con comida (5 horas)	26,00 €
Cuota diaria jornada completa con comida (7 horas)	30,00 €
Programa de Autonomía Personal (PAP)	30,00 €

Artículo 7.º.- Periodo impositivo y devengo. La Tasa se devengará cuando se inicie la prestación de los servicios de la Residencia Hogar de la Tercera Edad y/o del Centro de Día.

Artículo 8.º.- Gestión.

1.- La gestión, liquidación, inspección y recaudación así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria corresponde al Ayuntamiento.

2.- El pago de la Tasa se acreditará por cualquiera de los siguientes medios: a) recibos tributario, cuando se liquide mediante padrón. b) carta de pago, cuando lo sea mediante ingreso directo o autoliquidación.



3.- En los supuestos en que los usos no sean de carácter periódico o se trate de altas que se produzcan una vez iniciado el periodo impositivo, la liquidación de la Tasa se realizará por autoliquidación y no se iniciará la realización de la actuación, ni la tramitación del expediente en tanto no se iniciará la realización de la actuación, ni la tramitación del expediente en tanto no se haya efectuado el pago correspondiente.

4.- Simultáneamente a la presentación de la solicitud, los interesados deberán autoliquidar la Tasa, según modelo existente al efecto en las Dependencias Municipales, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 27 de la Ley 39/88, y depositar la cuota resultante de la autoliquidación en la Caja de la Corporación. Las autoliquidaciones tienen el carácter de liquidación provisional sujeta a comprobación administrativa posterior, previa a la aprobación definitiva por el órgano competente.

5.- La recaudación de las cuotas correspondientes, se realizará por el sistema de padrón anual, en el que figuran todos los contribuyentes sujetos a la Tasa.

6.- El pago de la Tasa mediante padrón se realizará en el periodo de cobranza que el Ayuntamiento determine, mediante Edictos publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, o por los medios previstos por la legislación y que se estimen más convenientes. En ningún caso, el periodo de cobranza en voluntaria será inferior a dos meses.

7.- El Padrón o Matrícula de la Tasa se expondrá al público durante un plazo de quince días hábiles, durante los cuales, los interesados legítimos puedan examinarlo, y en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

8.- Contra los actos de gestión tributaria, competencia del Ayuntamiento, los interesados podrán formular Recurso de Reposición, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de un mes, contado desde la notificación expresa o la exposición pública de los padrones correspondientes.

Artículo 9.º.- Gestión por delegación. Si el Ayuntamiento delega en la Diputación Provincial de Huesca, las facultades de gestión de la Tasa, y la misma es aceptada, las normas contenidas en el Artículo anterior, serán aplicables a las actuaciones que haya de hacer la Administración delegada.

Artículo 10.º.- Normas de aplicación. Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en la Ley 38/1988, de 28 de Diciembre, Ley General Tributaria y demás normas legales concordantes y complementarias.

Artículo 11.º.- Infracciones y sanciones tributarias. 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 sus disposiciones complementarias y de desarrollo.

PRECIO DE OTROS SERVICIOS NO CONTEMPLADOS EN LA ORDENANZA POR NO SER DE PRESTACIÓN MUNICIPAL

Precios establecidos por la utilización del Servicio Podología.

Se pagará íntegro el servicio.

Precios establecidos por la utilización del Servicio Peluquería.

Se pagará íntegro el servicio.

NORMAS Y CONDICIONES NO CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA

Los usuarios de la Residencia autorizarán a la entidad a cobrar mediante recibo bancario u orden de pago las cuotas mensuales anticipadas referidas a la estancia.



Este precio comprende la atención residencial en régimen de internado ocupando una habitación individual o doble o triple y referida a los servicios propios de las personas dependientes o no dependientes.

Los gastos ocasionados por las eventuales devoluciones bancarias serán satisfechos por las personas obligadas a pagar.

El citado precio se modificará en función del cambio en las circunstancias de dependencia del Residente, de acuerdo con la Ordenanza vigente.

En caso de alta como residente el precio vendrá determinado por la fecha de concesión de plaza. Si el alta se produce durante el día 1 al 15 del mes (ambos inclusive) se cobrará la mensualidad completa y en el caso de que el alta sea posterior se cobrará la mitad de la mensualidad.

En caso de baja como residente por fallecimiento el precio vendrá determinado por la fecha del deceso. Si el fallecimiento se produce durante el día 1 al 15 del mes (ambos inclusive) se cobrará solo la mitad de la mensualidad y en el caso de que el fallecimiento sea posterior se cobrará la mensualidad completa.

En caso de baja como residente por otras circunstancias se cobrará la mensualidad completa.

La Cuota a satisfacer por estancias temporales en Residencia, Centro de día y Servicios a domicilio se pagará mensualmente sin reducir los días que no asistan, salvo causas justificadas y cuya decisión debe determinar en su momentos el Patronato de la Residencia Hogar de la Tercera Edad.

En todo caso, correrá por cuenta del Residente el material de ortopedia que precise para el normal desenvolvimiento de su vida diaria, tales como sillas de ruedas, andadores, etc. pudiendo la Residencia prestarlo de forma temporal; así como los productos farmacéuticos y/o medicamentos, que precise por prescripción médica.

El residente se compromete a pagar aquellos servicios de los que haga uso como peluquería, podólogo, teléfono, vehículo adaptado, productos de aseo etc., que no están incluidos en la cuota de residente interno.»

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

Sariñena, 26 de enero de 2026. El Alcalde, Francisco Villellas Laín.



ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SECASTILLA

349

EDICTO

Por Decreto n.º 6 de fecha, 26 de enero de 2026, del Alcalde de este Ayuntamiento se aprobó el padrón tributario de la Tasa Alcantarillado, correspondiente al periodo anual 2026, ordenándose su exposición pública.

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

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

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

Secastilla, 26 de enero de 2026. El Alcalde, José Lorenzo Rabal Miranda.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALCANADRE

350

ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento de Torres de Alcanadre para el año 2026 adoptado en la Sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2025, y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca n.º 236, de fecha 15 de diciembre de 2025, se eleva a definitivo el acuerdo hasta ahora provisional, conforme establece el artículo 169. 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.

El resumen por capítulos del mismo es el siguiente:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	47.100,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	75.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	155.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	2.500,00
Total Presupuesto		289.600,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	43.100,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	500,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	21.590,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	66.680,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	7.930,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	149.800,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		289.600,00

PLANTILLA DE PERSONAL

Funcionarios de carrera: Una plaza de Secretario-Interventor, Grupo A2, nivel complemento de destino 22, en Agrupación con los Ayuntamientos de Pertusa y Barbuñales.

Personal Laboral: Una plaza operario Servicio múltiples (½ jornada).

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 169.3 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.

Torres de Alcanadre, 26 de enero de 2026. El Alcalde, Saúl Pérez Lacasa.



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LOS MONEGROS

351

ANUNCIO

Aprobación inicial del Reglamento Interno de funcionamiento de los Programas Experienciales de la Comarca de Los Monegros.

El Pleno del Consejo Comarcal de Los Monegros, en sesión ordinaria celebrada con fecha 21 de enero de 2026, ha acordado aprobar inicialmente el Reglamento Interno de funcionamiento de los Programas Experienciales de la Comarca de Los Monegros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 140.1 de Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el que podrán examinarlo y formular reclamaciones, reparos u observaciones.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Sariñena, 27 de enero de 2026. El Presidente, Pedro Manuel Loscertales Nogués.



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE SOBRARBE

352

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario del Consejo Comarcal de la Comarca de Sobrarbe adoptado en sesión ordinaria celebrada en fecha 24 de noviembre de 2025, relativo a la modificación del Reglamento de funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca de Sobrarbe, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Boltaña, 20 de enero de 2026. El Presidente, José Manuel Bielsa Manzano.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA DE SOBRARBE

La Ley 5/2009, de 30 de junio, de 2009 de Servicios Sociales de Aragón, da respuesta al mandato expreso del Estatuto de Autonomía de Aragón, según la reforma aprobada por Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, que en materia de bienestar y cohesión social incluye la obligación de los poderes públicos de Aragón de promover y garantizar un Sistema Público de Servicios Sociales suficiente para la atención de personas y grupos, orientado al logro de su pleno desarrollo personal y social, así como especialmente a la eliminación de las causas y efectos de las diversas formas de marginación o exclusión social, regulando un sistema que reposa, funcionalmente, sobre la distinción entre servicios sociales generales, destinados al conjunto de la población y servicios sociales especializados, dirigidos a aquellas personas que requieren una atención específica.

El artículo 36.2 de la citada ley, en su letra b), contempla el Servicio de Ayuda a Domicilio entre los servicios sociales generales. Así mismo, el Decreto 143/2011, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón y el cual se define el Servicio de Ayuda a Domicilio como prestación de servicio incluida dentro de la estructura funcional de los Servicios Sociales Generales, destinada a toda la población, con una doble naturaleza: complementaria y esencial para personas en situación de dependencia. El carácter de la prestación: copago, la forma de acceso y el régimen aplicable.

La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a Personas en Situación de Dependencia y su desarrollo reglamentario, supone el punto de partida para la puesta en marcha de un Servicio de Ayuda a domicilio para personas en todo el territorio nacional valoradas y con resolución de grado de dependencia. Estableciéndose como una prestación específica del Sistema de Atención a la Dependencia.

La Orden, de 29 de abril de 2013, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, de desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Servicio de Teleasistencia, publicada en BOA nº 111, de 7 de junio de 2013, viene a regular el Servicio de Ayuda a Domicilio, recogiendo los contenidos del catálogo propio del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, como los considerados como prestación de servicio complementario por parte de los Servicios Sociales Generales, dirigidos al conjunto de toda la población. Se establece que el Servicio de Ayuda a Domicilio y Teleasistencia son prestaciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, correspondientes al ámbito de responsabilidad de los servicios sociales generales del Sistema Público de Servicios Sociales.; estableciendo unos criterios mínimos para ordenar y garantizar el principio de igualdad de acceso a los servicios referidos con independencia de la Comarca en que residan.



CAPITULO I

CONCEPTO, NATURALEZA Y FINALIDAD

Art. 1. Concepto y naturaleza

1. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) es una prestación de servicio de los servicios sociales generales del sistema público de servicios sociales que proporciona un conjunto de atenciones orientadas a facilitar un entorno de convivencia adecuado y tiene como objeto la prestación de una serie de atenciones a las personas y, en su caso, a las familias en su domicilio.
2. El servicio cumplirá una de las siguientes finalidades:
 - a) Facilitar el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria a aquellas personas con limitaciones de autonomía personal, con objeto de evitar o, en su caso, retrasar, el ingreso en centros de carácter residencial, ofreciendo también la realización de tareas de apoyo puntual o sustitución, en su caso, de las personas cuidadoras en su domicilio.
 - b) Intervenir en situaciones de conflicto psicofamiliar para algunos de los miembros de la unidad de convivencia.
3. El SAD tiene naturaleza de prestación esencial para personas en situación de dependencia y de prestación complementaria para el conjunto de la población.

Art. 2. Ámbito de aplicación

Se trata de un servicio gestionado por la Comarca de Sobrarbe a través del Centro de Servicios Sociales, dentro del programa de apoyo a la familia y a las diferentes unidades de convivencia. Su ámbito de aplicación territorial será, por tanto, los municipios que componen la Comarca de Sobrarbe.

Art.3. Finalidad

El Servicio se aplicará a determinados estados de necesidad que se establecerán sobre la base de escalas de incapacidad física, psíquica, social y nivel de autonomía personal.

Nunca se realizará aquello que la persona atendida o la familia pueda realizar, favoreciendo así su autonomía.

Prestará apoyo y ayuda a las familias, pero nunca ha de eximirles de sus responsabilidades. El SAD tiene las siguientes finalidades:

- Preventivas: De situaciones personales que puedan motivar un deterioro físico, psíquico o la exclusión social.
- Asistenciales: Para dar respuesta a las necesidades de desarrollo personal y convivencial, procurando la mejora de su calidad de vida.
- Promocionales: De la autonomía de las personas con limitaciones para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

Art. 4. Objetivos

Los objetivos serán los siguientes:

1. Favorecer que el usuario (y/o su familia) adquiera, mantenga o recobre los recursos, las habilidades y los hábitos adecuados que les permitan mantener una vida lo más autónoma y satisfactoria posible, permaneciendo en su medio habitual, compensándole los posibles déficits o discapacidades y evitando situaciones de deterioro personal, familiar o social.
2. Evitar o retardar el internamiento de aquellas personas (mayores, niños o discapacitados) que a causa de sus déficits físicos, psíquicos o sociales no pueden continuar viviendo en su domicilio sin ayuda.



3. Prevenir situaciones de crisis familiares provocadas por situaciones de sobrecarga en aquellas familias que no son capaces de superar, por sus propios medios, la crisis coyuntural que padecen, apoyándoles para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
4. Prestar atención a las situaciones de dependencia.
5. Prevenir situaciones de exclusión social.
6. Servir como medida de apoyo a las familias y/o personas cuidadoras de los usuarios del servicio.
7. Apoyar a las unidades de convivencia para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
8. Las intervenciones del SAD deberán orientarse, cuando así lo requiera el caso, a la potenciación de las relaciones humanas (con familiares y comunidad) del usuario y a la mejora de su capacidad de autoestima, aspecto que está en relación directa con las posibilidades de mejora en la autonomía personal.
9. Todas las intervenciones que se hagan en el marco del SAD tendrán un carácter preventivo, educativo y rehabilitador, desde una perspectiva de atención integral y polivalente.

Art. 5. Características

- Público: Es un recurso de la administración pública abierto a toda la población de la Comarca de Sobrarbe.
- Transitorio: Se trata de un recurso temporal mantenido hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos o por el tiempo establecido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales en el caso de prestación esencial.
- Polivalente: Cumple una amplia gama de atenciones para cubrir las necesidades de las personas o unidades convivenciales.
- Se establecen criterios de prioridad, de forma que puedan ser valoradas las situaciones de necesidad social. Como prestación esencial se estará a lo propuesto por el IASS. Para la valoración del SAD como prestación complementaria se aplicará el baremo en el que se analizan los aspectos familiares, económicos, de salud, vivienda y relacionales de los usuarios.

CAPITULO II

USUARIOS DEL SERVICIO

Art. 6. Personas destinatarias

Las personas que estén empadronadas en un municipio de la Comarca de Sobrarbe. Podrán recibir el Servicio de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas que carezcan o tengan mermada la autonomía personal, temporal o permanente, para mantenerse en su medio habitual de vida, y que residan en cualquier municipio de la Comarca de Sobrarbe, cuando se encuentren en alguna de las situaciones de necesidad descritas en este reglamento. Como excepción y previo informe se considerarán situaciones de arraigo de la persona solicitante y de sus cuidadores.

En concreto, podrán ser usuarios del SAD:

A - Personas que se encuentren en situación de dependencia y tengan reconocida dicha situación en grado o, en su caso, en grado y nivel efectivo conforme al calendario establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre. Estos usuarios accederán al SAD como prestación esencial.



B - Personas en los siguientes supuestos:

- Personas con limitaciones para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, no reconocidos como personas en situación de dependencia y que se encuentren dentro de los siguientes supuestos:
 - Personas mayores de 65 años no reconocidas como dependientes o que habiendo sido reconocidos como personas en situación de dependencia no se les haya resuelto la prestación del SAD como prestación esencial.
 - Personas con discapacidad que, independientemente de su edad, tengan reconocido un 65% de minusvalía.
- Personas que viven solas sin red de apoyo o con red en situación de riesgo de exclusión, que presentan algún tipo de deterioro personal que limita su capacidad y grado de autonomía.
- Personas solicitantes de la valoración de la dependencia, pendientes de resolución o de aplicación efectiva del recurso que les corresponda.
- Personas cuidadoras habituales que requieren apoyo en la atención personal a la persona cuidada; personas cuidadoras que requieren apoyo en situaciones sobrevenidas por razones psicofísicas; y personas cuidadoras de menores de doce años.
- Personas cuyo entorno familiar o social presente problemas de desarraigo convivencial y, en general cuando exista una situación de desatención o dificultades familiares valorada técnicamente y en la que se establezca un programa de intervención del Centro de Servicios Sociales.

Los usuarios contemplados en el apartado b) accederán al SAD como prestación de naturaleza complementaria.

El Servicio de Ayuda a Domicilio no será aplicable a aquellas personas que requieran una atención continuada y permanente por la incapacidad total de la persona, salvo como recurso complementario.

CAPITULO III

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Art.7. Situaciones de necesidad

El SAD se prestará en función de las siguientes situaciones de necesidad:

- Respecto a la persona sobre la que revierten los cuidados, cabrá atender:

1.1 Necesidades relacionadas con la higiene, salud, alimentación, entendidas como dificultades para realizar por sí mismos las ABVD, tanto cuando las situaciones sean de carácter temporal como permanente.

1.2 Necesidades referidas a la vida relacional, entendidas como dificultades para realizar acciones de fomento de las relaciones familiares y sociales y las derivadas de la soledad y el aislamiento social.

1.3 Necesidades relacionadas con la organización doméstica, así como la necesidad de un entorno más integrador que posibilite la autonomía dentro del hogar como en el acceso al mismo.

1.4 Necesidades relacionadas con la seguridad personal.



1.5 Necesidades relacionadas con la carencia de habilidades y destrezas para el autocuidado o falta de hábitos de vida saludable o habilidades sociales.

- Respecto a las personas cuidadoras habituales, cabrá atender.

2.1 Necesidades de apoyo en tareas concretas de cuidado personal.

2.2 Necesidades relacionadas con la prevención, derivadas de la sobrecarga emocional y física de las personas cuidadoras de personas dependientes y del deterioro de las relaciones familiares y/o sociales.

2.3 Necesidad de compatibilizar vida familiar y laboral.

2.4 Necesidad de aprendizaje de habilidades para el cuidado.

Art. 8. Modalidades de prestación

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo anterior, el SAD comprende las siguientes modalidades:

- Atención de carácter personal. Y dentro de las mismas estarán también comprendidas:
 - Atención de apoyo a las personas cuidadoras en el domicilio.
 - Atención de carácter psicosocial y educativo.
 - Servicios complementarios.
 - Atención de carácter doméstico.

Todas las actividades, y más en concreto las de carácter doméstico, tendrán un carácter complementario de las propias capacidades del usuario y/o la unidad de convivencia.

Se excluyen expresamente del SAD las siguientes actuaciones:

- Las atenciones a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- Las actividades y tareas no prescritas.
- Las actuaciones de carácter sanitario o de cualquier otra índole que requieran una cualificación profesional específica.

Art. 9. Atenciones de carácter personal.

Incluye aquellas actividades básicas de la vida diaria y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias. Van dirigidas a promover y mantener su autonomía personal y a fomentar hábitos adecuados de conducta y adquirir habilidades básicas relacionadas con:

- Aseo e higiene personal.
- Apoyo para levantarse y acostarse.
- Apoyo para comer y beber.
- Ayuda en el vestir y desvestir.
- Apoyo en la movilización dentro del hogar. Orientación en tiempo y espacio.
- Mantenimiento de funciones fisiológicas y hábitos saludables.

Art. 9.1. Atención de apoyo a las personas cuidadoras en el domicilio.

Incluye aquellas actividades y tareas tanto personales como domésticas de apoyo, e incluso sustitución temporal de la persona cuidadora en el domicilio de la persona cuidada para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.



Art. 9.2. Atención de carácter psicosocial y educativo

Intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desenvolvimiento de las capacidades personales, de afectividad, a la convivencia y la integración, así como el apoyo en la cohesión familiar.

Quedan incluidas:

- Asesoramiento, seguimiento, intervención y tratamiento social.
- Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento.
- Acompañamiento fuera del hogar para realizar gestiones (visitas médicas, tramitación documentos y otras análogas).
- Visitas a familiares.
- Actividades de ocio y entrenamiento dentro del domicilio.
- Entrenamiento y aprendizaje para la adecuada realización de las actividades de limpieza y mantenimiento del hogar.
- Orientación para la organización de la economía doméstica.
- Utilización de equipamientos básicos.
- Establecimiento de pautas de vida saludable (pautas alimenticias, de higiene y aseo personal y otras relativas a generar habilidades dirigidas al autocuidado).
- Cualquier otro tipo de actuación que potencie las relaciones sociales, refuerce vínculos familiares y con el entorno.

Art. 9.3. Servicios complementarios

1.- Se consideran servicios y actividades complementarios los prestados, tanto en el domicilio como fuera de éste, por entidades y/o profesionales diferentes a los del SAD propiamente dicho.

Se pueden señalar los siguientes: Lavandería externa, servicio de comidas a domicilio, adaptaciones para el acondicionamiento del hogar, ayudas técnicas para la autonomía personal, teleasistencia y otras similares, peluquería, podología, actividades de mantenimiento de las funciones físicas y motoras de la persona, fisioterapia, terapia ocupacional, y otros servicios y actividades siempre y cuando tengan carácter complementario e incida de manera positiva en la calidad de vida, grado de autonomía del usuario y favorezca la permanencia de éste en el entorno, evitando internamientos.

2.- La Comarca de Sobrarbe, en el ámbito de sus competencias, podrá incluir en sus catálogos tales servicios y actividades complementarios. Desarrollando los correspondientes reglamentos y ordenadas fiscales de estos servicios complementarios.

Art.10. Atenciones de carácter doméstico

Aquellas actividades y tareas dirigidas al cuidado y gestión del domicilio del usuario y de sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. En concreto se contemplarán:

- Respecto a la limpieza de la vivienda: Limpieza cotidiana y general de las estancias de uso diario de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en las que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del Servicio. Se incluyen, además, pequeñas reparaciones domésticas que el usuario realizaría por sí mismo y no requieren de la participación de profesionales.
- Respecto a la ropa: Lavado y planchado de la ropa, orden, repaso y compra de ropa si fuese necesario y a cargo del usuario.
- Respecto a la alimentación: Labores de compra y preparación de alimentos tanto personales como domésticas.

**Art. 11. Criterios técnicos comunes**

La prescripción del servicio se ajustará, con carácter general, a los siguientes criterios técnicos:

- a) El SAD es un servicio idóneo ante cualquiera de las situaciones de necesidades descritas en el artículo 7 del presente reglamento y para las personas en situación de dependencia de los grados I y II.
- b) La prestación del servicio podrá contemplar atenciones personales, domésticas o ambas.
- c) En el supuesto de que el contenido de la prestación incluya atenciones de carácter personal y doméstico, la intensidad de la atención de carácter doméstico será suficiente con un tercio del tiempo total asignado para las personas en situación de dependencia del grado III y II, y dos tercios del tiempo asignado para el resto.
- d) En el caso de personas en situación de dependencia los servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas o del hogar solo podrán prestarse conjuntamente con los servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria.
- e) Ante una situación de cambios frecuentes de domicilio del usuario, deberá valorarse la procedencia de este servicio o de otros recursos.
- f) Habrá de tenerse en cuenta las condiciones de la vivienda para la prestación del servicio, no pudiendo prestarse dicho servicio en los siguientes supuestos:
 - Viviendas con riesgo de derrumbamiento.
 - Viviendas insalubres (plagas, infestaciones, etc.) que pongan en riesgo la prestación del servicio.

En estos casos se comunicará por escrito a los usuarios la necesidad de modificación de estas condiciones de la vivienda, estableciendo en dicho escrito un plazo máximo para mejorarlas, pudiendo ser causa de baja del servicio, el no atender a estas indicaciones, y no poner solución a las mismas.

Art. 12. Intensidad del servicio

1. La intensidad del servicio de ayuda a domicilio se determinará, con carácter general, en horas mensuales de atención, que es el módulo asistencial de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.
2. Para el conjunto de la población, la intensidad del servicio de naturaleza complementaria, con carácter general, se prestará por un mínimo de ocho horas mensuales y un máximo de cuarenta y cinco mensuales. Excepcionalmente, y previo informe de la trabajadora social, se podrá atender otro tipo de condiciones respecto a los mínimos y máximos establecidos. La prestación mínima diaria será de media hora continuada.
3. Para las personas que tengan reconocida la situación de dependencia, con resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, la intensidad del servicio de naturaleza esencial estará determinada en el mismo.
4. Cuando en la misma unidad de convivencia varios miembros tengan derecho al servicio, a cada usuario se le asignarán las horas de atención personal que le correspondan. Las horas de atención doméstica asignadas a la totalidad de los miembros con derecho de la unidad de convivencia no podrá superar el límite máximo de horas establecido para el usuario con mayor intensidad.
5. En todos los casos, la duración mínima del servicio será de media hora por sesión, salvo en circunstancias excepcionales debidamente justificadas mediante informe técnico.
6. El SAD podrá prestarse tanto en días laborables como festivos, con carácter general entre las 8:00 y las 21.00 horas. En días festivos, la prestación preferente será la de servicios de atención personal.



7. El periodo de concesión del SAD de naturaleza complementaria será como mínimo de seis meses y, con carácter general, de un año, prorrogable de oficio mediante informe técnico como consecuencia del seguimiento realizado sin requerir nueva resolución, siempre y cuando persistan las condiciones iniciales. Excepcionalmente, en situaciones motivadas, excepcionales o de urgencia el periodo de concesión podrá ser inferior.

8. El SAD de naturaleza complementaria, para apoyar a las personas cuidadoras habituales, se prestará por un máximo de 220 horas al año a una misma unidad de convivencia. Cuando las horas de prestación superen las estipuladas, será preciso un informe social que lo justifique. En esta modalidad de SAD complementario, la Comarca de Sobrarbe contemplará que los habitantes de derecho sean los cuidadores, siendo estos quienes deberán de estar empadronados. El coste del servicio será el estipulado en las tasas correspondientes del Servicio de Ayuda a Domicilio.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 13. Recursos Humanos

1. El SAD requiere la intervención de distintos profesionales, con la cualificación necesaria para garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia en la prestación del mismo.
2. El equipo básico para la prestación del servicio estará formado por trabajadores sociales, responsables del programa, y auxiliares de ayuda a domicilio. Además, para posibilitar una actuación integral del mismo podrán participar otros profesionales de los Centros de Servicios Sociales y de los servicios sociales generales, tanto para la realización de tareas administrativas, organizativas y psicosociales que sean precisas.
3. En actividades y servicios complementarios podrán intervenir profesionales específicos de servicios sociales y del sistema de salud que se consideren.
4. No se considerará personal prestador del SAD a los voluntarios, sin perjuicio de que puedan participar en tareas incluidas en los servicios complementarios.
5. El personal prestador del SAD no podrá disponer de llaves de los domicilios, salvo en situaciones excepcionales valoradas por el profesional de referencia, siempre que conste por escrito la autorización de la persona usuaria, los motivos, la finalidad y el responsable de su custodia.

Art. 14. Trabajadores sociales

Este personal, con titulación de Diplomado en Trabajo Social y/o Asistente Social o titulación de grado que corresponda, es el profesional de referencia y el responsable de las actuaciones de gestión directa desarrolladas propiamente por empleados públicos de las administraciones competentes, que tendrán, entre otras, las competencias funcionales que a continuación se detallan:

- Respecto a la persona usuaria, en cada caso:
 1. Valorar la situación de necesidad de la persona y elaborar el diagnóstico social.
 2. Elaborar el Programa Individual de Atención (PIA), contemplando las atenciones y tareas más oportunas en cada caso y su intensidad.
 3. Realizar el seguimiento y supervisión de cada caso, así como la evaluación de la idoneidad y eficacia de las atenciones recibidas.
 4. Favorecer la participación de los miembros de la unidad de convivencia como apoyo al servicio, así como de los profesionales involucrados en el caso.



5. Fomentar la participación de todos los profesionales involucrados en el caso, mediante reuniones de seguimiento.

6. Guardar el debido secreto profesional sobre cualquier aspecto o hecho de la familia con la que se interviene del que se tenga conocimiento por el ejercicio profesional.

- **Respecto al Servicio:**

1. Intervenir en la organización de horarios, en la programación, gestión y supervisión del servicio.

2. Realizar el seguimiento y evaluar su idoneidad y eficacia.

3. Orientar, coordinar, realizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones de las auxiliares de ayuda a domicilio, especialmente en lo referido a revisión de tareas y horarios, cumplimiento de objetivos y evolución del servicio, comunicación de incidencias, detección de nuevas necesidades del usuario, apoyo y asesoramiento a la auxiliar de ayuda a domicilio, seguimiento de incidencias y anomalías, supervisión del cumplimiento de las normas y otras.

4. Facilitar y promocionar la formación y reciclaje del personal auxiliar de ayuda a domicilio.

5. Gestionar las quejas formuladas por los usuarios, así como por quienes presten el servicio.

6. Coordinar con otros agentes que intervienen en el servicio (unidad administrativa, familia, etc.) especialmente en lo que se refiere a comunicación de altas y bajas, facilitación de datos para la facturación mensual, elaboración de propuestas y memorias, etc.

7. Coordinar el servicio con otros recursos de la Red de Servicios Sociales o con otros sistemas de protección social.

Art. 15. Auxiliares de Ayuda a domicilio

1. Las Auxiliares de ayuda a domicilio son las personas que, con la cualificación profesional requerida, se encargan de realizar las tareas establecidas por los trabajadores sociales de las Corporaciones Locales.

2. El personal de ayuda a domicilio tendrá, entre otras, las funciones que a continuación se detallan:

a) Realizar las actuaciones de carácter personal y doméstico para apoyar a las personas en la realización de las actividades básicas de la vida diaria

b) Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual y convivencial

c) Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente

d) Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.

e) Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio

f) Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

g) Guardar el debido secreto profesional.

3. Principios éticos del personal de Ayuda a Domicilio

a) Respetar a las personas con las que se interviene reconociendo las diferencias de nacionalidad, religión, opinión política o forma de vida y asegurando a cada individuo la misma calidad del Servicio.

b) Preservar la independencia de la persona y promover su autonomía:



- No sustituyendo a la familia.
 - No imponiendo los propios valores y/o ideas sobre un determinado aspecto adaptándose tanto a como sea posible al comportamiento y hábitos de la familia.
 - Siendo cuidadosos con los bienes y objetos que pertenecen a otras personas, no modificando su situación sin consultar con el usuario pues puede considerarse como una intromisión en sus recuerdos, en sus vivencias; ni deshacerse de ninguno de ellos sin haberlo consultado previamente.
- c) Evitar gastos y/o ruidos innecesarios: luces encendidas, grifos abiertos, golpes.
- d) Ser discretos en:
- Evitar comentarios sobre la vida personal del usuario.
 - Mantener actitudes imparciales, no evidenciando posicionamientos ni simpatías.
 - No hacer comentarios sobre diferentes casos de los que sea responsable.
- e) Dar a conocer y recordar las condiciones indispensables para la calidad del trabajo.
- f) Ser conscientes de las funciones a desarrollar y no hacer ni más ni menos de lo pautado en el cuadro de tareas.
- g) Hacer constar por escrito, de forma objetiva en el diario todo aquello que consideremos relevante para el servicio. Esto ayudará a evaluar los objetivos y el proceso que se está llevando a cabo.
- h) Evitar el exceso de familiaridad en el trato a los usuarios para evitar consecuencias negativas como la pérdida de autoridad como profesionales.
- i) Guardar el debido secreto profesional sobre cualquier aspecto o hecho de la familia con la que se interviene del que se tenga conocimiento por el ejercicio profesional.
- j) Responsabilizarse sobre la aplicación de los métodos de trabajo, de la forma de intervenir y del tipo de relación que se establece con las personas.
- k) no solicitar favores personales para evitar relaciones de dependencia.
- l) no facilitar el teléfono particular a los usuarios para no fomentar su dependencia hacia el profesional ni una intromisión en su espacio personal.
- m) estar interesados en el perfeccionamiento de las propias técnicas profesionales y en la búsqueda de ampliación de conocimientos, evitando el estancamiento profesional.
- n) ser puntuales y conscientes de que, si no, se está disponiendo del tiempo de una persona sin su consentimiento.
- o) No aceptar obsequios por parte del usuario.
- p) no fumar ni comer en el domicilio del usuario.
- q) ñ) ser pulcros y meticulosos respecto a la higiene personal.
- r) No aceptar obsequios por parte del usuario.
- s) no fumar ni comer en el domicilio del usuario.
- t) en caso de necesitarse más tiempo de atención, comunicarlo con el tiempo suficiente al trabajador social, y en ningún caso continuar realizando el servicio de forma particular e independiente.
- u) comunicar las faltas de asistencia con la mayor antelación para que se pueda tomar las medidas oportunas.



CAPITULO V

TITULARIDAD, GESTION Y COMPATIBILIDAD

Art. 16. Titularidad del servicio de Ayuda a domicilio

El SAD es de titularidad pública y su organización es competencia de la Comarca de Sobrarbe.

Art. 17. Gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio

Tal y como se desarrolla en la normativa, la Comarca de Sobrarbe gestionará el Servicio de Ayuda a Domicilio de forma directa o indirecta. En caso de que se preste de forma indirecta se realizará la prestación a través de las diversas modalidades de contratación de servicios públicos regulados en la normativa vigente sobre contratos del sector público. Las entidades o empresas prestadoras del servicio deberán cumplir los requisitos de autorización y acreditación vigentes en cada momento. Así mismo estarán sujetas a la inspección y al régimen sancionador en materia de servicios sociales.

Las entidades privadas no podrán subcontratar la ejecución de la prestación principal del servicio de ayuda a domicilio, entendiéndose por tal la atención regular y continuada realizada en el domicilio de la persona usuaria.

Art. 18. Régimen de compatibilidades

1. Para el conjunto de la población sin reconocimiento de grado de dependencia, el SAD complementario será compatible con las prestaciones de servicio, económicas y tecnológicas del sistema público de servicios sociales que contribuyan a la consecución de objetivos previstos para el mismo.
2. El régimen de compatibilidades para las personas que tienen reconocido grado de dependencia será el establecido en el Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
3. Serán incompatibles los mismos servicios en la modalidad de esencial y complementaria.
4. La persona usuaria del SAD de naturaleza complementaria será beneficiaria del mismo, mientras no se modifique el Plan Individualizado de Atención y el usuario pase a ser beneficiario de otro servicio o prestación de naturaleza esencial. El SAD de naturaleza complementaria es incompatible con el resto de los servicios o prestaciones del sistema de dependencia salvo el servicio de Teleasistencia que es compatible con el servicio de Ayuda a Domicilio de ambas naturalezas.
5. La persona que, desde el momento inicial, solicite el SAD de naturaleza esencial, no podrá solicitar paralelamente el acceso al SAD complementario.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO Y ACCESO

Art. 19. Prescripción y acceso a servicios de naturaleza esencial

1. Las características o condiciones de prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza esencial, para personas en situación de dependencia con grado efectivo conforme al calendario establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, vendrán determinadas en la resolución que apruebe el programa individual de atención como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona.



2. El acceso derivado de esta situación, cuya garantía corresponde al Gobierno de Aragón, será directo tras la aprobación del programa individual de atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia y en los acuerdos de gestión del servicio con las corporaciones locales, que deberán prestarlo en las condiciones acordadas con el Gobierno de Aragón.

Art. 20. Prescripción y acceso a servicios de naturaleza complementaria

1. Para el conjunto de la población destinataria del servicio, la prescripción se efectuará en el Programa de atención individual o familiar mediante el procedimiento reglado establecido en la Comarca de Sobrarbe, atendiendo a la situación de la persona y de su unidad de convivencia, a sus capacidades e implicación de todos los miembros, a su situación social y a las características de la vivienda y su entorno.

Para prescribir el servicio en el Programa de Atención, por parte del profesional de referencia del Centro Comarcal de Servicios Sociales, es necesario obtener un mínimo de 30 puntos en la valoración de las circunstancias.

2. La prioridad en el acceso vendrá determinada por la mayor puntuación obtenida en la valoración y por la disponibilidad de los recursos necesarios para su efectividad, correspondiendo la resolución sobre el acceso a la entidad titular del servicio.

Podrá obtenerse la inmediata prestación del servicio, con carácter excepcional, en caso de urgente necesidad. Se entenderá por urgente necesidad aquella situación en la que, tras la aplicación del baremo correspondiente, se requiere intervenir con inmediatez por hallarse amenazada la salud o la seguridad básica de la persona a atender y no disponer de persona de apoyo que pueda hacerse cargo de la misma. Se dispondrá de un plazo de 48 horas para adjudicar el servicio.

La propuesta de atención urgente se formulará por la Trabajadora Social de referencia de Servicios Sociales y deberá de contar con la aprobación de la entidad titular del servicio. En todo caso, se requerirá la posterior tramitación del procedimiento de acceso.

Art. 21. Solicitud de prestaciones de naturaleza complementaria

1. La prestación del servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza complementaria se iniciará a solicitud de la persona interesada, salvo en casos de urgente necesidad, que se podrá iniciar de oficio.

2. Procedimiento iniciado a instancia de parte. Las solicitudes se presentarán en el registro general de la Comarca de los Sobrarbe. Dichas solicitudes irán firmadas por los interesados o su representante legal y en ellas se hará constar el tipo de atención que solicitan. La Comarca requerirá, junto a la solicitud, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.
- Acreditación de empadronamiento (volante de empadronamiento y convivencia).
- Documento acreditativo de la tarjeta sanitaria.
- Informe de Salud extendido por el Servicio Público de Salud.



- Autorización del tratamiento de sus datos en los ficheros automáticos y cesión de los mismos a las empresas y entidades gestoras para su exclusiva utilización en la gestión de los servicios correspondientes, así como las Administraciones Públicas para el desarrollo de competencias y funciones.
- Las personas que padezcan discapacidad presentarán el certificado del organismo público acreditativo de la misma.
- Copia de la última Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas o, en su caso, autorización para la obtención de la misma por la entidad local, o en su defecto declaración de ingresos.
- Certificado del año en curso de todas las pensiones.
- Nóminas o certificado de ingresos, sea cual sea su procedencia.
- Certificado catastral de bienes rústicos y urbanos o, en su caso, autorización para la obtención de este por la entidad local.
- Datos de domiciliación bancaria.

Las personas solicitantes pueden optar por no presentar la documentación económica, comprometiéndose a abonar el total del coste del servicio, según precio de referencia que la Comarca de Sobrarbe elaborará a tal efecto.

3. En los casos de urgente necesidad, el procedimiento podrá ser iniciado de oficio. Una vez aplicado el baremo correspondiente y comunicada la situación de urgencia a la entidad titular del servicio, podrá iniciarse la prestación del servicio, debiéndose aportar en cuanto sea posible, la documentación que proceda para proseguir la tramitación del procedimiento.

Art. 22. Tramitación

1. Las solicitudes, junto con la documentación requerida se presentarán en la sede de la Comarca de Sobrarbe quien las trasladará al Centro de Servicios Sociales, debiéndose tener presente que el cómputo del plazo para resolver se producirá desde la entrada de la solicitud en el citado registro.
2. Una vez recibidas las solicitudes en el Centro de Servicios Sociales, se comprobará que reúne los requisitos, y en caso de no ser así se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le tendrá por desestimada su solicitud, archivándose sin más trámite.
3. Comprobado que la documentación está completa, en un plazo máximo de dos meses será valorada por el trabajador social que corresponda, emitiendo el correspondiente informe social y en su caso, el programa de atención individual o familiar, que será suscrito junto con el usuario y suscrito en el cuadro de tareas correspondiente. Para la realización del informe será necesaria, al menos, una visita domiciliaria.
4. El informe social pondrá de manifiesto la propuesta de denegación, concesión y de inclusión en lista de espera.
 - 4.1. Si se propone la denegación se especificarán los motivos que la originan y requisitos y condiciones incumplidas.
 - Se pueden denegar por incumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para el acceso al servicio.
 - Cuando se constate que el beneficiario tiene cubierta la necesidad por otros medios.



4.2. Si se propone la concesión, se especificará:

- La puntuación obtenida y notificación de que la resolución no implica la inmediata prestación del servicio, dependiendo de la lista de espera existente.
- El tipo de atención que requiera el solicitante.
- Las tareas a desarrollar por el personal de atención domiciliaria donde se indicarán los días y horas de atención, y los compromisos del usuario en el correspondiente cuadro de tareas.
- La cuota resultante en la aplicación de la tasa que corresponda.

Art. 23. Resolución

1. Una vez valorado el expediente y constatado el cumplimiento de los requisitos, a la vista del informe técnico, se emitirá propuesta de resolución por parte del coordinador del Centro de Servicios Sociales.

Dicha propuesta se elevará al presidente comarcal o consejero delegado para su resolución expresa y notificación al interesado.

El órgano competente dictará resolución en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de entrada de la solicitud en el Registro General.

Dicha resolución, que será motivada, se notificará al interesado en el plazo máximo de diez días, haciendo constar en la misma la concesión o denegación del servicio o la inclusión en la lista de espera hasta que sea posible hacer efectiva la prestación del servicio. La falta de resolución expresa tendrá efecto desestimatorio.

2. El acceso estará condicionado a la disponibilidad presupuestaria y de recursos humanos de la entidad local. Cuando la disponibilidad de atención sea inferior a las solicitudes presentadas, el orden de prioridad para el acceso se establecerá en función de los puntos obtenidos en el baremo establecido al efecto.

3. Las solicitudes que se encuentren en lista de espera se ordenarán en función de la mayor puntuación obtenida en el baremo correspondiente y tendrán vigencia durante el año siguiente a su presentación. Transcurrido este plazo y de seguir la persona solicitante interesada en el servicio, se le solicitará actualizar la documentación.

4. En caso de gestión indirecta, la corporación local notificará a la empresa prestadora las resoluciones de concesión, a fin de que proceda a la prestación inmediata del servicio.

CAPITULO VII

REVISION, EVALUACION Y CALIDAD

Art. 24. Seguimiento de la prestación de los servicios

1. Una vez iniciado el servicio se llevará a cabo un seguimiento de cada caso, que consistirá en visitas periódicas realizadas por las/os trabajadoras sociales.

2. Excepcionalmente, cuando la prestación del servicio se realice mediante gestión indirecta por más de doscientas mil horas anuales, la corporación local podrá requerir a la entidad prestadora, el seguimiento de los casos atendidos con sus propios trabajadores sociales. En este caso, la corporación local fijará la periodicidad de reuniones obligatorias de coordinación entre estos profesionales y los del Centro de Servicios Sociales.

3. El seguimiento periódico posibilitará la adaptación del servicio a las necesidades del usuario.

**Art. 25. Revisión**

1. La revisión de la prestación de naturaleza complementaria podrá realizarse de oficio por el Centro de Servicios Sociales, o a solicitud de la persona interesada o de su representante legal, cuando se produzcan variaciones suficientemente acreditadas de las circunstancias que dieron origen a la misma.
2. La prestación del servicio para las personas que tengan reconocida la dependencia podrá ser revisada como consecuencia de la modificación de la resolución aprobatoria del PIA.
3. La revisión del servicio podrá dar lugar a la modificación, suspensión temporal o extinción del mismo.
4. En caso de fallecimiento del titular, podrá valorarse la continuidad del servicio de la persona con la que conviviere, mientras se realiza la nueva tramitación.

Art. 26. Modificación

Las modificaciones sustanciales del servicio darán lugar a la modificación del Programa de Atención Individual o Familiar.

Art. 27. Suspensión temporal

1. Para los usuarios que tengan reconocida la situación de dependencia, se estará a lo dispuesto en la normativa reguladora del Sistema para la autonomía y atención a las personas en situación de dependencia.
2. Para los usuarios que no precisen los servicios de naturaleza complementaria concedidos durante un período de tiempo determinado- por situaciones como visitas a familiares, ingresos hospitalarios prolongados o alojamiento temporal en establecimientos de servicios sociales- deberán comunicarlo a los responsables del Centro de Servicios Sociales y, en su caso, a la entidad prestadora, excepto si dicha ausencia se produce por causa imprevisible, en cuyo caso se comunicará posteriormente.
3. La suspensión temporal tendrá una duración máxima de tres meses a lo largo del año. En los supuestos de ingreso hospitalario u otras situaciones a valorar por el equipo este plazo podrá prorrogarse previa valoración e informe del trabajador social correspondiente.
4. Se considerará la situación de suspensión temporal para ausencias superiores a una semana, no considerándose las visitas puntuales o familiares o visitas médicas.
5. En las ausencias temporales se abonará el 25% del a cuota aprobada por decreto, excepto cuando se produzca convalecencia del beneficiario del servicio o ingreso residencial u hospitalario del beneficiario del servicio o sus cuidadores. Si la ausencia supera el periodo máximo establecido, podrá determinarse la baja definitiva del servicio.
6. En caso de suspensión temporal sin justificación o sin comunicación previa (excepto por causa de fuerza mayor) se aplicará el pago del 100% de la cuota correspondiente al mes en curso.

Art. 28. Extinción del servicio

1. Las causas de extinción del servicio de naturaleza complementaria serán algunas de las siguientes:
 - Renuncia voluntaria expresa de la persona usuaria o su representante legal.
 - Fallecimiento de la persona usuaria.
 - Ingreso permanente en un establecimiento residencial.
 - Por traslado definitivo del usuario a una localidad en la que la entidad local titular no sea competente para la prestación del servicio.
 - Por desaparición de las causas que motivaron la concesión del servicio.



- Por superar el plazo de tiempo establecido en los casos de suspensión temporal.
- Por ocultación, falsedad o incumplimiento reiterado de alguna de las obligaciones y deberes establecidos en la presente norma.
- Por incorporación a servicios o prestaciones económicas incompatibles del SAAD.
- Por cualquier otra causa que imposibilite prestar materialmente el servicio o por modificación de las condiciones del usuario que imposibiliten un adecuado uso del servicio. Por no haber hecho efectiva la aportación económica que le corresponde de la aplicación de la correspondiente tasa.

La extinción del servicio, excepto en casos de fallecimiento, será acordado mediante resolución de la Administración Pública competente y notificada a la persona usuaria o, en su caso a su representante legal.

Art. 29. Evaluación y calidad

1. El SAD será objeto de evaluación global por el Departamento competente en materia de servicios sociales, a través del IASS, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia de este. Para ello, las corporaciones locales cumplimentaran las fichas de evaluación anual del Centro de Servicios Sociales mediante la utilización de la aplicación informática que a tal efecto se establezca.
2. El SAD deberá cumplir los requisitos mínimos de calidad que se establezcan. Con objeto de garantizar la calidad del servicio, el Departamento competente en materia de Servicios Sociales podrá requerir los datos y realizar las actuaciones de inspección que considere necesario.
3. Se atenderá de manera específica a la calidad en el empleo, así como a promover la profesionalidad y potenciar la formación de los profesionales tanto, en caso de gestión directa de las corporaciones locales como, en caso de gestión indirecta, de las entidades que aspiren a gestionar el SAD.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y DEBERES

Art.30. Derechos

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- a) Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- b) La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos.
- c) Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- d) Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios.
- e) Recibir información puntual de las condiciones y contenidos, así como de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- f) Ser informados sobre el estado tramitación de su expediente.
- g) Ser oídos sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer y utilizar los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- h) Cesar en la utilización del servicio por voluntad propia.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.
- j) Recibir adecuadamente el servicio que se les asigne y durante el horario que se establezca.
- k) Proponer el horario que considere más adecuado a sus necesidades

**Art.31. Deberes**

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio, establecidas en el acuerdo firmado entre las partes.
- Permitir la entrada en el domicilio, facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- Permitir la labor de los profesionales del Centro Comarcal de Servicios Sociales en la valoración y tratamiento de su problemática y el contacto de éstos con familiares cuando así se considere necesario.
- Mantener un trato respetuoso y correcto con las personas que prestan el servicio.
- Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
- Facilitar correctamente los datos necesarios para la concesión y prestación del servicio así como responsabilizarse de la veracidad de los mismos, e informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- Aceptar la distribución del horario que la Comarca establezca según la organización y disponibilidad del servicio. El usuario no podrá ausentarse del domicilio por causas injustificadas cuando el servicio debe prestarse, debiendo comunicar con la suficiente antelación sus ausencias.
- Estar presente en el momento que se realice la prestación del Servicio, salvo excepciones puntuales y previo aviso.
- No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa de Atención Individual o Familiar
- Abonar la cuota económica que le corresponda en función de la tasa establecida por la Comarca
- Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.
- La vivienda deberá reunir unas condiciones mínimas de salubridad y seguridad que permitan la prestación del mismo.
- A comunicar la presencia de familiares en el domicilio que puedan realizar las tareas que el servicio desempeña y a abonar el importe de esa hora si no se ha comunicado la presencia de familiares con antelación.

CAPITULO IX**FINANCIACION Y PRECIO PÚBLICO****Art. 32. Financiación. Precio público y aportación del usuario**

1. En el Servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza esencial, en la resolución aprobatoria del PIA, la cuota o tasa a abonar por la prestación del servicio será la que se establezca en la resolución del Gobierno de Aragón en su normativa específica.

El cálculo de la aportación de las personas en situación de dependencia en el coste del servicio, una vez determinada la capacidad económica personal, se regirá por lo establecido por el Gobierno de Aragón en su normativa específica.

2.1. En el supuesto del Servicio de Ayuda a Domicilio de naturaleza complementaria, será la Comarca de Sobrarbe quien regulará mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal, la tasa que regule la aportación económica de los usuarios del SAD, en aras de garantizar la igualdad de todos los ciudadanos de la Comarca a la prestación del servicio y según la legislación vigente.



2.2. La cuota o tasa a abonar se revisará de oficio, solicitando para ello actualización de los ingresos económicos de la unidad familiar.