



# Boletín Oficial Provincia de Huesca

Número 180

Viernes, 18 de Septiembre de 2020

## Sumario

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

3353.. OBRAS PUBLICAS Y PATRIMONIO .....	7580
3354.. OBRAS PUBLICAS Y PATRIMONIO .....	7581
3355.. RECURSOS HUMANOS .....	7582
3356.. RECURSOS HUMANOS .....	7593
3357.. RECURSOS HUMANOS .....	7604

#### AYUNTAMIENTOS

3358.. AYUNTAMIENTO DE HUESCA - RECURSOS HUMANOS .....	7616
3359.. AYUNTAMIENTO DE ANGÜÉS .....	7617
3360.. AYUNTAMIENTO DE ANSÓ .....	7618
3361.. AYUNTAMIENTO DE BOLTAÑA .....	7619
3362.. AYUNTAMIENTO DE CAMPORRELLS .....	7621
3363.. AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DE MONEGROS .....	7623
3364.. AYUNTAMIENTO DE CASTIELLO DE JACA .....	7624
3365.. AYUNTAMIENTO DE JACA .....	7625
3366.. AYUNTAMIENTO DE LAPERDIGUERA .....	7627
3367.. AYUNTAMIENTO DE QUICENA .....	7637

#### ENTIDADES LOCALES MENORES

3368.. ENTIDAD LOCAL MENOR DE LA PAUL .....	7638
---	------

### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

#### GOBIERNO DE ARAGÓN

3369.. DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA ..... - CONSEJO PROVINCIAL DE URBANISMO DE HUESCA .....	7639
---	------

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### MINISTERIOS

3370.. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO - .....	
..... CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO - COMISARÍA DE AGUAS .....	7642
3371.. MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO - .....	
..... CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO - COMISARÍA DE AGUAS .....	7643



## ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

### OBRAS PUBLICAS Y PATRIMONIO

3353

#### ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Huesca, adoptado en su sesión ordinaria de 11 de septiembre de 2020, se ha resuelto aceptar por esta Diputación la delegación de competencias para el ejercicio de la potestad expropiatoria para la obtención de los bienes y derechos necesarios para la ejecución de las obras contenidas en el proyecto técnico denominado "Proyecto constructivo de acceso a Eresué desde el PK 2+500 a 5+438 y 2 ramales" (TM Sahún). Lo que se hace público para general conocimiento.

Huesca, 16 de septiembre de 2020. El Presidente, Miguel Gracia Ferrer.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

### OBRAS PUBLICAS Y PATRIMONIO

3354

#### ANUNCIO

Por acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Huesca, adoptado en su sesión ordinaria de 11 de septiembre de 2020, se ha resuelto delegar en el Presidente la realización de todas las actuaciones que comprende el procedimiento expropiatorio de los bienes y derechos necesarios para la ejecución de las obras contenidas en el proyecto técnico denominado "Proyecto constructivo de acceso a Eresué desde el PK 2+500 a 5+438 y 2 ramales" (TM Sahún). Lo que se hace público mediante el presente anuncio en cumplimiento del art. 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Huesca, 16 de septiembre de 2020. El Presidente, Miguel Gracia Ferrer.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

## RECURSOS HUMANOS

3355

### ANUNCIO

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 2115 de 17 de septiembre de 2020, ha dispuesto:

“Vistos:

- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 12, año 2020), sobre convocatoria para proveer, mediante el sistema de oposición libre, diez plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.
- El informe de fiscalización 657/2020.

Considerando el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.5 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Teniendo en cuenta las alegaciones presentadas por el sindicato UGT y lo dispuesto en el art. 169 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en lo que se refiere al ingreso a la Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General por oposición libre.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que el confiere el art. 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

### RESUELVE

**Primero.-** Desestimar las alegaciones presentadas por el sindicato UGT a las bases de la convocatoria por lo dispuesto en el art. 169 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en lo que se refiere al ingreso a la Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General por oposición libre.

**Segundo.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria mediante oposición libre para cubrir diez plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, según la siguiente redacción:

**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, 10 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA, DE LAS CUALES DOS RESERVADAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y UNA RESERVADA PARA PERSONAS TRANSEXUALES**

PRIMERA.- *Objeto de la convocatoria.*- De conformidad con la Oferta de Empleo Público de los años 2017 y 2018, aprobadas por Decreto núm. 2362, de 19 de septiembre de 2017 y Decreto núm 4070, de 17 de diciembre de 2018, respectivamente, es objeto de la presente



convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de 10 plazas de Auxiliar Administrativo de Admón. General, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2.

Todas las plazas incluidas en la presente convocatoria se encuentran dentro de la "estabilización de empleo temporal"

Reserva de la presente convocatoria:

- Reserva de dos plaza a personas con discapacidad cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33%.
- Reserva de una plaza para personas transexuales (art. 27.3 de la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género de Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón).

En el supuesto de que las plazas reservadas a los distintos sistemas de acceso (personas con discapacidad y personas transexuales) no sean cubiertas, total o parcialmente, se acumularán a las de acceso libre.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.

- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o 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.

- Para las personas que participen en la reserva de discapacidad, deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Para las personas transexuales, deberán aportar declaración jurada notarial en la que se identifiquen con un sexo diferente al que se les asignó al nacer o la presentación del Auto del Juzgado o del Registro Civil en el que se concede la rectificación registral del sexo.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de las plazas y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca [www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo). Desde la propia convocatoria está disponible, además, el **acceso a las dos modalidades**



**de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial.**

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

**\* Consecuencias de la presentación de las solicitudes:**

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

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Huesca (físico y electrónico) y en el portal web institucional ([www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo)), concediéndose un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

**- Protección de datos personales.**

El Responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón, entre otras.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la condición de personas transexuales tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género de Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón, entre otras.

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

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso



al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, nº 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <http://sede.dphuesca.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sede.agpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [dpd@dphuesca.es](mailto:dpd@dphuesca.es)

Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación en: <https://lopd.dphuesca.es/1848090> y <https://lopd.dphuesca.es/1848091>

CUARTA.- *Tribunal seleccionador*.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación. Además, el Tribunal podrá contar con colaboradores si se precisa.

QUINTA. *Desarrollo de la Oposición*

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, tres meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca.

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

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

#### **Primera prueba.**

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, en número no inferior a 100, con respuestas múltiples, sobre el contenido comprendido en el Anexo I. Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos (un punto por cada respuesta correcta) siendo necesario para superarlo un mínimo de 50 puntos.

#### **Segunda prueba.**

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema al azar de entre los que aparecen en el anexo I, excluido el tema 20. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la



claridad de exposición. Se procederá a la lectura pública de este ejercicio.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado.

### **Tercera prueba.**

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico utilizando la suite informática de oficina LibreOffice en un ordenador con sistema operativo Windows 10. Las versiones utilizadas serán las más recientes posibles.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquél en la valoración de este tercer ejercicio.

**SEXTA.- 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.

**SÉPTIMA.-** Requisitos específicos para participar por el acceso de reserva de **discapacidad** acreditada.

Podrán participar por este procedimiento, quienes además de reunir los requisitos generales y específicos exigidos para el ingreso, tengan reconocida por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, de la Administración General del Estado, una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que ello no sea incompatible con el ejercicio de las funciones propias del correspondiente cuerpo y especialidad a la que se opta.

La opción de esta reserva habrá de formularse en la solicitud de participación en la forma prevista, indicando el grado de discapacidad y, en el caso de ser necesarias, las adaptaciones para la realización de ejercicios. Además, deberá aportar certificación emitida por los órganos competentes en materia de servicios sociales que acredite su condición de discapacidad y detalle las adaptaciones que correspondan.

Será necesario acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las competencias generales propias del cuerpo, escala o clase de especialidad cuyas plazas de convoquen, mediante certificación actualizada y expedida por el órgano competente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales u órgano equivalente de otras Comunidades Autónomas. Dicha acreditación deberá aportarse junta con la instancia.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones correspondientes.

Las personas que hayan sido admitidos en el turno de reservada para personas con discapacidad podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas por motivos de dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima



modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

#### OCTAVA.- Requisitos específicos para participar por la reserva para personas transexuales

Los aspirantes que participen por este turno, además de reunir los requisitos generales y específicos exigidos para el ingreso, deberán aportar la documentación que acredite su condición de persona transexual.

La opción por esta reserva habrá de formularse en la solicitud de participación, en la casilla designada al efecto, con declaración expresa de reunir la condición exigida, que se acreditará, mediante declaración jurada notarial en la que se identifiquen con un sexo diferente al que se les asignó al nacer o la presentación del Auto del Juzgado o del Registro Civil en el que se concede la rectificación registral del sexo.

El procedimiento selectivo se realizará en condiciones de igualdad con quienes participen por el turno de ingreso libre.

Con la finalidad de proteger la integridad física de las personas transexuales, tanto si participan por el turno de reserva que para ellas se establece o por cualquier otro turno de acceso, no se publicará ningún tipo de información personal. Únicamente se publicará un código, que será asignado personalmente a cada una de ellas y que servirá de identificación a lo largo de todo el proceso selectivo.

Estos aspirantes deberán ponerse en contacto con la Sección de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Huesca con la finalidad de establecer las medidas necesarias.

**NOVENA .-*Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.***- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará los nombres del los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Quienes hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad, deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Administración General del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que conste tal condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones. Además, en dicho certificado deberán constar las adaptaciones solicitadas.
- 6.- Quienes hayan hecho valer su condición de personas transexuales deberán aportar declaración jurada notarial en la que se identifiquen con un sexo diferente al que se les asignó al nacer o la presentación del Auto del Juzgado o del Registro Civil en el que se concede la rectificación registral del sexo.



No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

**Bolsa de Trabajo:** Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba. El funcionamiento de la citada bolsa será el establecido en la Diputación Provincial de Huesca.

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

**UNDÉCIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

**DUODÉCIMA.-** A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

**DECIMOTERCERA.-** 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



## ANEXO I

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.- 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.

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.

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

Tema 9.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 10.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

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. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

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

Tema 16.- La Ley General de Subvenciones y Ley de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 17.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 18.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

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 10: 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.

**ANEXO II****FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE TASAS****1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.**

**a) Registro de la solicitud:** Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario on line, seleccionar la modalidad "Presentación electrónica" y guardar en su ordenador la solicitud en formato PDF que se genera. A continuación, y desde la misma convocatoria, seleccionar el enlace "Solicitud electrónica" y realizar "Nueva instancia". Este sistema exige iniciar la sesión con Certificado digital o DNI electrónico.

Tras ser identificado, hay que adjuntar el modelo de solicitud generado en el paso anterior, completar las distintas fases del trámite y tras comprobar que los datos de registro son correctos, seleccionar la opción "Registrar". Por último hay que "Firmar electrónicamente" la solicitud.

**b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (4,21 €)**

- **b.1. Oficina virtual tributaria:** Acceda desde la publicación de la convocatoria en [www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo) y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección <https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria>, opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.

**b.2. Carpeta del contribuyente:** Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa DERECHOS DE EXAMEN" y Convocatoria a la que presenta su solicitud.

Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.

**c) Pago por internet:**

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

**d) Otras modalidades de pago.** Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de **Ibercaja**.

- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.



**2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.**

**a) Registro de la solicitud:** Para realizar la solicitud hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario de inscripción y seleccionar la opción "Presentación presencial". De esta forma se obtiene el documento imprimible de solicitud. Finalmente, habrá que presentar la solicitud en papel en el Registro de la Diputación Provincial de Huesca.

También se podrán presentar en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, y en las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.

Igualmente las instancias se podrán presentar a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

**b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (4,21 €)**

El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

**c) Pago por internet:**

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

**d) Otras modalidades de pago.** Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera **Ibercaja**:

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.



**SERVICIO DE INFORMACIÓN:** Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: **974 294 176**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia núm. 4. Teléfono: **974 294 107**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

**IMPORTANTE:** El trámite de autoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen **NO** supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.”

Huesca, 17 de septiembre de 2020. El Presidente, Miguel Gracia Ferrer.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

### RECURSOS HUMANOS

3356

#### ANUNCIO

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 2116 de 17 de septiembre de 2020, ha dispuesto:

“Vistos:

- El expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 13, año 2020), sobre convocatoria para proveer, mediante el sistema de oposición libre, nueve plazas de Administrativo de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

- El informe de fiscalización 658/2020.

Considerando el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.5 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Teniendo en cuenta las alegaciones presentadas por el sindicato UGT y lo dispuesto en el art. 169 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en lo que se refiere al ingreso a la Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General por oposición libre.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que el confiere el art. 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

#### RESUELVE

**Primero.-** Desestimar las alegaciones presentadas por el sindicato UGT a las bases de la convocatoria por lo dispuesto en el art. 169 del RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en lo que se refiere al ingreso a la Subescala Administrativa y Auxiliar de Administración General por oposición libre.

**Segundo.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria mediante oposición libre para cubrir nueve plazas de Administrativo de Administración General, según la siguiente redacción:

**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, 9 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA, DE LAS CUALES 1 RESERVADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y 1 RESERVADA PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

PRIMERA.- *Objeto de la convocatoria.*- De conformidad con la Oferta de Empleo Público de los años 2017 y 2018, aprobadas por Decreto núm. 2362, de 19 de septiembre de 2017 y Decreto núm 4070, de 17 de diciembre de 2018, respectivamente, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de 9 plazas de Administrativo de Admón. General, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.



La distribución de las indicadas plazas es la siguiente:

- Estabilización del empleo temporal: 6 plazas
- Tasa de reposición de efectivos: 3 plazas

Reserva de la presente convocatoria:

- Reserva de una plaza a personas con discapacidad cuyo grado de discapacidad sea igual o superior al 33%.
- Reserva de una plaza para mujeres víctimas de violencia de género (art. 50.2 de la Ley 7/2018, de 28 de junio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en Aragón).

En el supuesto de las plazas reservadas a los distintos sistemas de acceso (personas con discapacidad y mujeres víctimas de violencia) que no sean cubiertas se acumularán a las de acceso libre.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- 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 se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o 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.

- Para las personas que participen en la reserva de discapacidad, deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

- Para las mujeres víctimas de violencia de género deberán tener reconocida legalmente la condición de víctima de violencia contra la mujer, que se acreditará de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de las plazas y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca [www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo). Desde la propia convocatoria está disponible, además, el **acceso a las dos modalidades de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial.**

Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

\* Consecuencias de la presentación de las solicitudes:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, así como la falta de justificación del



abono de la tasa de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante.

- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Huesca (físico y electrónico) y en el portal web institucional ([www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo)), concediéndose un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

- **Protección de datos personales.** El Responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón, entre otras.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la condición de víctima de violencia de género tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de Aragón, entre otras.

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

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

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, nº 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <http://sede.dphuesca.es>

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



Delegado de Protección de Datos de la Diputación a través del email: [dpd@dphuesca.es](mailto:dpd@dphuesca.es)  
Se puede obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación en: <https://lop.dphuesca.es/1848090> y <https://lop.dphuesca.es/1848091>

CUARTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación.

Además, el Tribunal podrá contar con colaboradores si se precisa.

QUINTA. Desarrollo de la Oposición

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos, al menos, tres meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca.

Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

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

#### **Primera prueba.**

Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas, en número no inferior a cien, con respuestas múltiples, sobre el contenido comprendido en el Anexo I . Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos (un punto por cada respuesta correcta) siendo necesario para superarlo un mínimo de 50 puntos.

#### **Segunda prueba**

Consistirá en la realización, durante un período máximo de dos horas, de uno o varios supuestos prácticos, sobre aspectos propios de las plazas que se convocan, incluido el conocimiento básico de herramientas de administración electrónica.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso, en su caso, de calculadora y de los textos legales de que vengan provistos.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y en ese caso, plantear las preguntas que considere oportunas.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado.



### Tercera prueba.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico utilizando la suite informática de oficina LibreOffice en un ordenador con sistema operativo Windows 10. Las versiones utilizadas serán las más recientes posibles.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquél en la valoración de este tercer ejercicio.

SEXTA.- 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.

SÉPTIMA.- Requisitos específicos para participar por el acceso de reserva de **discapacidad** acreditada.

Podrán participar por este procedimiento, quienes además de reunir los requisitos generales y específicos exigidos para el ingreso, tengan reconocida por los órganos competentes de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, de la Administración General del Estado, una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, conforme a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que ello no sea incompatible con el ejercicio de las funciones propias del correspondiente cuerpo y especialidad a la que se opta.

La opción de esta reserva habrá de formularse en la solicitud de participación en la forma prevista, indicando el grado de discapacidad y, en el caso de ser necesarias, las adaptaciones para la realización de ejercicios. Además, deberá aportar certificación emitida por los órganos competentes en materia de servicios sociales que acredite su condición de discapacidad y detalle las adaptaciones que correspondan.

Será necesario acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las competencias generales propias del cuerpo, escala o clase de especialidad cuyas plazas de convoquen, mediante certificación actualizada y expedida por el órgano competente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales u órgano equivalente de otras Comunidades Autónomas. Dicha acreditación deberá aportarse junta con la instancia.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes, independientemente del turno por el que se opte, sin perjuicio de las adaptaciones correspondientes.

Las personas que hayan sido admitidos en el turno de reservada para personas con discapacidad podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas por motivos de dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

OCTAVA.- Requisitos específicos para participar por la reserva para **mujeres víctimas de violencia**.

Las aspirantes que participen por este turno, además de reunir los requisitos generales y específicos exigidos para el ingreso, deberán tener reconocida legalmente la condición de



víctima de violencia contra la mujer.

La opción por esta reserva habrá de formularse en la solicitud de participación, en la casilla designada al efecto, con declaración expresa de reunir la condición exigida, que se acreditará, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una Orden de protección o cualquier otra Resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente o por cualquier otro título, siempre que ello esté previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial que regulen el acceso a cada uno de los derechos y recursos. El Instituto Aragonés de la Mujer es el organismo acreditador.

El procedimiento selectivo se realizará en condiciones de igualdad con quienes participen por el turno de ingreso libre.

Con la finalidad de proteger la integridad física de las aspirantes que sean víctimas de violencia, tanto si participan por el turno de reserva que para ellas se establece o por cualquier otro turno de acceso, no se publicará ningún tipo de información personal. Únicamente se publicará un código, que será asignado personalmente a cada una de ellas y que servirá de identificación a lo largo de todo el proceso selectivo.

Estas aspirantes deberán ponerse en contacto con la Sección de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Huesca con la finalidad de establecer las medidas necesarias.

**NOVENA .-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.**- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal publicará los nombres del los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos 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
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.
- 5.- Quienes hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad, deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Administración General del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que conste tal condición y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones. Además, en dicho certificado deberán constar las adaptaciones solicitadas.
- 6.- Las aspirantes que hayan hecho valer su condición de mujeres víctimas de violencia, deberán presentar sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, Orden de protección o cualquier otra Resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de



que la demandante es víctima de violencia de género. También podrá acreditarse mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

**Bolsa de Trabajo:** Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba. El funcionamiento de la citada bolsa será el establecido en la Diputación Provincial de Huesca.

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

**UNDÉCIMA.-** En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

**DUODÉCIMA.-** A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda.

**DÉCIMOTERCERA.-** 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



## ANEXO I

### 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. El Poder Judicial.

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

Tema 3.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.

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

Tema 5.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 10.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 12.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 13.- El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 15.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La participación ciudadana en las entidades locales.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 17.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. tención 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 18.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 19.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 20.- Los modos gestores de los servicios locales.

Tema 21.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública.

Tema 23.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.

Tema 24.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 25.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

Tema 26.- El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.

Tema 27.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las



subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 28.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 29.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.

Tema 30.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.

Tema 31.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 32.- Prevención de riesgos laborales.

Tema 33.- El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 34.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 35.- La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

Tema 36.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

Tema 37.- 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 38.- Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base.

Tema 39.- El sistema operativo Windows 10: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

Tema 40.- Internet: navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico (clientes de correo: Thunderbird).

## ANEXO II

### **FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE TASAS**

#### **1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.**

**a) Registro de la solicitud:** Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario on line, seleccionar la modalidad "Presentación electrónica" y guardar en su ordenador la solicitud en formato PDF que se genera. A continuación, y desde la misma convocatoria, seleccionar el enlace "Solicitud electrónica" y realizar "Nueva instancia". Este sistema exige iniciar la sesión con Certificado digital o DNI electrónico.

Tras ser identificado, hay que adjuntar el modelo de solicitud generado en el paso anterior, completar las distintas fases del trámite y tras comprobar que los datos de registro son correctos, seleccionar la opción "Registrar". Por último hay que "Firmar electrónicamente" la solicitud.

#### **b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (5,41 €)**

- **b.1. Oficina virtual tributaria:** Acceda desde la publicación de la convocatoria en [www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo) y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección <https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria>, opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.

**b.2. Carpeta del contribuyente:** Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa DERECHOS DE EXAMEN" y Convocatoria a la que presenta su solicitud.

Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del



contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.

**c) Pago por internet:**

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

**d) Otras modalidades de pago.** Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de **Ibercaja**.

- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

**2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.**

**a) Registro de la solicitud:** Para realizar la solicitud hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario de inscripción y seleccionar la opción "Presentación presencial". De esta forma se obtiene el documento imprimible de solicitud. Finalmente, habrá que presentar la solicitud en papel en el Registro de la Diputación Provincial de Huesca.

También se podrán presentar en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, y en las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.

Igualmente las instancias se podrán presentar a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

**b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (5,41 €)**

El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

**c) Pago por internet:**

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

**d) Otras modalidades de pago.** Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera **Ibercaja**:

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

**SERVICIO DE INFORMACIÓN:** Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: **974 294 176**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia núm. 4. Teléfono: **974 294 107**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

**IMPORTANTE: El trámite de autoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.”**

Huesca, 17 de septiembre de 2020. El Presidente, Miguel Gracia Ferrer.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

### RECURSOS HUMANOS

3357

#### ANUNCIO

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 2117 de 17 de septiembre de 2020, ha dispuesto:

“Vistos

- El expediente de Secretaria (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, serie documental B050202, núm. 19, año 2020), sobre la convocatoria del concurso-oposición libre, para la cobertura de una plaza de Técnico Medio del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (SPEIS).

- El Informe de fiscalización número 655/2020

Considerando el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.5 del vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Diputación Provincial de Huesca.

Teniendo en cuenta las alegaciones presentadas por el sindicato CSIF y el informe emitido al efecto.

Esta Presidencia, en uso de las facultades que el confiere el art. 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes,

#### RESUELVE

**Primero.-** Estimar, parcialmente, las alegaciones presentadas por el sindicato CSIF a las bases de la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico Medio del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, en el sentido de modificar el temario inicialmente propuesto, desestimando el resto de los argumentos aludidos, dándose traslado de la presente Resolución a los sindicatos CSIF, UGT y CCOO, junto con el informe emitido.

**Segundo.-** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria del concurso-oposición libre, para la cobertura de una plaza de Técnico Medio del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento, según la siguiente redacción:

**BASES DE LA CONVOCATORIA, PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (RPT 350) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA.**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- De conformidad con la Oferta de Empleo Público del 2017, aprobada por Decreto núm. 2362, de 19 de septiembre de 2017, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio del Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento (RPT 350), encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Plaza de Cometidos Especiales, Grupo A, Subgrupo A2.



SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este concurso- oposición será necesario:

- Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 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.
- Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Estar en posesión de un título universitario de grado, diplomatura universitaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

En el 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.

- 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o 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.

TERCERA.- Solicitudes.

La convocatoria de la plaza y toda la información sobre la misma está publicada en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca [www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo). Desde la propia convocatoria está disponible, además, el **acceso a las dos modalidades de presentación de las solicitudes de participación en la misma: electrónica y presencial**. Las instancias se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Aragón.

La forma de presentación de las solicitudes se regula en el anexo II.

\* Consecuencias de la presentación de las solicitudes:

- 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.
- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, será expuesta en el tablón de edictos de la Diputación Provincial de Huesca (físico y electrónico) y en el portal web institucional ([www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo)), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a quince días al comienzo de la prueba.

- **Protección de datos personales.** El responsable del tratamiento de los datos personales es la Diputación Provincial de Huesca, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos



datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Diputación por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la discapacidad de los aspirantes tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón, entre otras.

El tratamiento de los datos personales relacionados con la condición de víctima de violencia de género tiene como base de licitud el artículo 9.2 b) del RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable y del interesado en materia laboral y de la seguridad y protección social, de acuerdo con la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de Aragón, entre otras.

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

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

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Diputación Provincial de Huesca, calle Porches de Galicia, nº 4, C.P. 22071, Huesca, o a través de la Sede Electrónica: <http://sede.dphuesca.es>

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>. No obstante, con carácter previo, se puede presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Diputación: [dpd@dphuesca.es](mailto:dpd@dphuesca.es). Para obtener más información sobre el tratamiento de los datos personales en convocatorias de empleo público de la Diputación: <https://lopd.dphuesca.es/1848090> y <https://lopd.dphuesca.es/1848091>

CUARTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación. Además, el Tribunal podrá contar con colaboradores si se precisa.

QUINTA. Fases de Oposición y concurso

**- Fase de Oposición.**- Los aspirantes realizarán tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

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



### **Primera prueba, teórica.**

Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el Anexo I (apartado 1, 2, 3 y 4). Se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

Este ejercicio es eliminatorio y se calificará de 0 a 100 puntos (un punto por cada respuesta correcta) siendo necesario para superarlo un mínimo de 50 puntos.

### **Segunda prueba, teórica**

Consistirá en desarrollar por escrito un tema de entre dos extraídos al azar del apartado 2 y un tema de entre dos extraídos al azar del apartado 3 del temario del Anexo I.

El tiempo máximo para la realización de la prueba no será inferior a 2 horas.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes y en ese caso, plantear las preguntas que considere oportunas.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

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

### **Tercera prueba, supuesto práctico**

Consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria en un tiempo máximo de 4 horas. Los aspirantes podrán utilizar toda clase de bibliografía y textos legales, a excepción de aquélla que contenga soluciones de casos prácticos. Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y explicación de la normativa vigente.

El ejercicio se valorará de 0 a 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para considerarlo superado; los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

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

La nota final de la fase de oposición será la media de las notas de los tres ejercicios.

#### **- Fase de concurso** (máximo 40 puntos):

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

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha del fin de plazo de presentación de instancias.



Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario.

a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 20 puntos): Trabajo desarrollado en la Administración pública en cometidos similares a los de la plaza convocada, a razón de 1,5 puntos por año trabajado. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

b) Titulaciones académicas (máximo de 10 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas 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, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 10 puntos:

- Título de Doctor: 10 puntos por cada título.

- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 9 puntos por cada título.

- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 7,50 puntos 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)

Se valorarán las acciones formativas realizadas en centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 10 puntos. 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 0,0065 puntos por hora de curso recibida y de 0,013 por hora de curso impartida.

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.

Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente y tengan relación con el puesto a cubrir.

SEXTA.- 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.

SÉPTIMA .-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminados los ejercicios de la fase de oposición y realizada la valoración de los méritos correspondientes, el Tribunal publicará el nombre del aspirante aprobado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que efectúe el correspondiente nombramiento, en el plazo de un mes desde la formulación de dicha propuesta, una vez haya presentado, dentro del plazo de los veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados los siguientes documentos:

- 1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos 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.
- 2.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 4.- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 2ª.

No obstante lo anterior se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 53 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

**Bolsa de Trabajo:** Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba. El funcionamiento de la citada bolsa será el establecido en el Acuerdo de Funcionarios y el Convenio del Personal laboral, ambos de la Diputación Provincial de Huesca.

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

NOVENA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DÉCIMA.- A los efectos previstos en el anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la segunda.

UNDÉCIMA.- 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



## ANEXO I

### APARTADO 1. GENERAL

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.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.
3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.
4. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
5. Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.
6. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.
7. Las competencias de las Diputaciones Provinciales.
8. El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.
9. La comarca en Aragón: Organización y competencias.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas: Interesados en el procedimiento
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas: Actividad de las Administraciones Públicas y Actos administrativos.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones sobre el Procedimiento Común y Revisión de actos.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Órganos administrativos y colegiados de las AAPP. Competencias.
15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Convenios y relaciones interadministrativas.
16. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón. La igualdad laboral en el sector privado y en la función pública de Aragón.

### APARTADO 2. TÉCNICO

- 1.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
- 2.- Reglamento de Bienes, Obras y Servicios de la Administración Local de Aragón.
- 3.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recurso no tributarios.
- 4.- Los recursos de las haciendas locales. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.
- 5.- Los recursos de las haciendas locales. Las contribuciones especiales.
- 6.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general.



- 7.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La modificación de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- 8.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fja. Los gastos de carácter plurianual La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
- 9.- Contratación del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Los contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales y contratos sujetos a una regulación armonizada. Órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. Garantía exigibles.
- 10.- Contratación del sector público (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. El expediente de contratación y su tramitación. La adjudicación del contrato. Procedimientos y criterios de adjudicación.
- 11.- Contratación del sector público (III). Efectos, ejecución, modificación y extinción de los contratos del sector público. Especialidades para los contratos de obras, de concesión de obras, concesión de servicios, de suministro, de servicios.
- 12.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 13.- Las subvenciones. Ley General de Subvenciones y desarrollo reglamentario.
- 14.- Las subvenciones. Ley de Subvenciones de Aragón. Plan Estratégico 2020-2022 y Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Huesca.
- 15.- Ley 8/2015 de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón. Obligaciones de transparencia de las administraciones públicas aragonesas. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública y condiciones de utilización.
- 16.- Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Disposiciones generales, principios de la protección de datos y derechos de las personas.
- 17.- Reglamento general de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016). Disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

### **APARTADO 3. PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO**

- 1.- Marco Legal y Competencial en materia de Protección Civil y Extinción de Incendios.
- 2.- La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- 3.- Ley 30/2002, de 17 de diciembre, de protección civil y atención de emergencia de Aragón.
- 4.- DECRETO 220/2014, de 16 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Territorial de Protección Civil de Aragón
- 5.- Planes municipales y comarcales de Protección Civil. Contenido y procedimiento de aprobación y revisión
- 6- Plan Territorial de Protección Civil de Aragón. ANEXO III. Situación actual de la Planificación de Emergencias en la Provincia de Huesca. Planes Especiales, Planes de Autoprotección, Planes de Emergencia de Presa, Planes de Emergencia Interior.
- 7- Plan Territorial de Protección Civil de Aragón. ANEXO III. Situación actual de la Planificación de Emergencias en la Provincia de Huesca. Planes Territoriales, Planes Comarcales, Planes Municipales, Planes Sectoriales.
- 8- Plan Territorial de Protección Civil de Aragón. ANEXO IV. MARCO TERRITORIAL referido a la Provincia de Huesca. Entorno Natural. Climatología. Geología. Hidrología. Vegetación.
- 9.- DECRETO 81/2010, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil ante el Riesgo Sísmico en la Comunidad Autónoma de Aragón.



- 10.-DECRETO 119/2013, de 9 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil ante el riesgo de accidentes en los transportes de mercancías peligrosas de Aragón (PROCIMER).
- 11.-DECRETO 94/2005, de 10 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Comisión de Protección Civil de Aragón.
- 12.- Ley 1/2013, de 7 de marzo, de Regulación y Coordinación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de Aragón.
- 13- Decreto 158/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 14.- Decreto 159/2014, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la creación, organización y el funcionamiento de la Academia Aragonesa de Bomberos.
- 15.- Decreto 204/2017, de 19 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se regula la organización y el funcionamiento de las agrupaciones de voluntarios de protección civil de Aragón.
- 16.- Ley 6/2018, de 28 de junio, del Voluntariado de Aragón.
- 17.- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- 18.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. Instalación, puesta en servicio y mantenimiento de instalaciones de protección contra incendios
- 19.- Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias. Instrucción Técnica Complementaria EP 5 .
- 20.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Generalidades. Normativa específica sobre Equipos de Protección Individual (Guía técnica para su utilización). Influencias y condiciones especiales aplicables a los SPEIS. Particularidades y problemática. El recurso preventivo.
- 21.- Aspectos legales de la intervención de un SPEIS. Obligaciones de la actuación profesional y ámbitos de responsabilidad.
- 22.- La documentación del Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento. Clasificación. Tipos de partes e informes. Peticiones y comunicados.
- 23.- Aspectos legales de la intervención de un SPEIS. Obligaciones de la actuación profesional y ámbitos de responsabilidad.
- 24.- Equipos de Protección Individual en un SPEIS. Normativas técnicas para su uso y mantenimiento.
- 25.- Vehículos contra incendios y de salvamento. Especificaciones comunes y normas UNE vigentes. Normativas técnicas para su uso y mantenimiento.
- 26.- Mercancías peligrosas. Características de peligrosidad. Clasificación de las mercancías peligrosas. Identificación de las mercancías peligrosas. Señalización de las mercancías peligrosas según los distintos medios de transporte. Normas de actuación.
- 27.- Primeros auxilios. Evaluación inicial del accidentado. Maniobras de Reanimación Cardiopulmonar. Movilización del accidentado. Quemaduras.
- 28.- Primeros auxilios. Material básico para la primera atención sanitaria y movilización del accidentado en bomberos. Desfibrilador semiautomático.
- 29.- Unidades Caninas de Bomberos. Marco Legal y Comptencial. Normativa estatal y aragonesa. Protección y sanidad animal.

**ANEXO II****FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE TASAS****1. Modalidad electrónica: Si dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.**

**a) Registro de la solicitud:** Para realizar la solicitud de inscripción hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario on line, seleccionar la modalidad "Presentación electrónica" y guardar en su ordenador la solicitud en formato PDF que se genera. A continuación, y desde la misma convocatoria, seleccionar el enlace "Solicitud electrónica" y realizar "Nueva instancia". Este sistema exige iniciar la sesión con Certificado digital o DNI electrónico.

Tras ser identificado, hay que adjuntar el modelo de solicitud generado en el paso anterior, completar las distintas fases del trámite y tras comprobar que los datos de registro son correctos, seleccionar la opción "Registrar". Por último hay que "Firmar electrónicamente" la solicitud.

**b) Autoliquidación de la Tasa por derechos de examen: (7,81 €)**

**b.1. Oficina virtual tributaria:** Acceda desde la publicación de la convocatoria en [www.dphuesca.es/convocatoriaempleo](http://www.dphuesca.es/convocatoriaempleo) y a través del enlace "Tasa de derecho a examen". O bien directamente a través de la dirección <https://www.dphuesca.es/oficina-virtual-tributaria>, opción Ciudadanos podrá generar el documento para el pago de la tasa.

**b.2. Carpeta del contribuyente:** Alta autoliquidaciones. Seleccionar Diputación Provincial, concepto "Tasa DERECHOS DE EXAMEN" y Convocatoria a la que presenta su solicitud. Continuar y guardar. La Autoliquidación queda guardada en su Carpeta del contribuyente, Mis Autoliquidaciones y "Obtener documento de ingreso". Con este documento de ingreso puede realizar el pago.

**c) Pago por internet:**

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

**d) Otras modalidades de pago.** Con este documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera de **Ibercaja**.

- Pago mediante tarjeta de débito o de crédito admitidas en su Red de cajeros automáticos, o accediendo a Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.



**2. Modalidad presencial o en papel: Si NO dispone de certificado digital, DNI electrónico o CL@VE.**

**a) Registro de la solicitud:** Para realizar la solicitud hay que acceder a la convocatoria desde el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (<https://www.dphuesca.es/empleo>) y seleccionar la convocatoria de que se trate. Una vez dentro, seleccionar el enlace "Modelo de solicitud", rellenar el formulario de inscripción y seleccionar la opción "Presentación presencial". De esta forma se obtiene el documento imprimible de solicitud. Finalmente, habrá que presentar la solicitud en papel en el Registro de la Diputación Provincial de Huesca.

También se podrán presentar en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, y en las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.

Igualmente las instancias se podrán presentar a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

**b) Obtener el Documento para el pago de las Tasa por derechos de examen: (7,81 €)**

El Servicio de Atención Tributaria le facilitará el documento de ingreso, enviándolo a la dirección de correo electrónico que Ud. nos indique en su solicitud para acceso a las pruebas selectivas: Apartado "Dirección de correo electrónico para obtener documento de pago de la Tasa derechos de examen".

**c) Pago por internet:**

1. Acceda a la Oficina Virtual Tributaria y seleccione la opción de Pagar; utilizando los servicios de **Ibercaja.es**.
2. Los datos necesarios para realizar el pago por internet figuran en su Documento de ingreso: entidad emisora, referencia o identificación de cobro, e importe.
3. Realice el pago mediante tarjeta de débito o crédito: Introduzca sus datos de número de tarjeta de crédito o de débito.
4. Realizado el pago correctamente obtendrá de la Entidad financiera un Justificante del mismo.

**d) Otras modalidades de pago.** Con el documento de ingreso también podrá realizar el pago en la Entidad financiera **Ibercaja**:

- Pago con tarjeta de débito o de crédito en su Red de cajeros automáticos o accediendo a su Banca electrónica.
- Pago en ventanilla en cualquiera de sus Oficinas.

**SERVICIO DE INFORMACIÓN:** Para cualquier aclaración sobre:

La autoliquidación y pago de la Tasa Derechos de Examen: debe dirigirse al Servicio de Atención Tributaria. Teléfono: **974 294 176**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.



La presentación de la solicitud: debe dirigirse a la Sección de Recursos Humanos, Porches de Galicia núm. 4. Teléfono: **974 294 107**. Horario de 9,00 h a 14,00 h.

**IMPORTANTE: El trámite de autoliquidación y pago de la tasa por derechos de examen NO supone la realización del trámite de la solicitud para la admisión a las pruebas selectivas.”**

Huesca, 17 de septiembre de 2020. El Presidente, Miguel Gracia Ferrer.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE HUESCA

#### RECURSOS HUMANOS

3358

#### ANUNCIO

RESOLUCION Núm. 4452/2020 fecha 17 de septiembre de 2020, relativa a la cobertura en propiedad, por el sistema de concurso oposición libre, de una plaza de Oficial Fontanero vacante en el Ayuntamiento de Huesca, cuyas bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca número 247, de fecha 30 de diciembre de 2019, por la que se resuelve:

PRIMERO.- Fijar la fecha para la realización del primer ejercicio de la oposición que tendrá lugar el día 21 de octubre de 2020, a las 12:00 horas en el Palacio de Congresos, sito en Avda. de los Danzantes s/n, de Huesca.

Los aspirantes deberán ir provistos de D.N.I. y bolígrafo azul. Asimismo, deberán llevar mascarilla por seguridad.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Huesca ([www.huesca.es](http://www.huesca.es))

Huesca, 17 de septiembre de 2020. El Alcalde Luis Felipe Serrate.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE ANGÜÉS

3359

#### ANUNCIO

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 14 de septiembre ha aprobado inicialmente el expediente 2/2020 de modificación presupuestaria para este ejercicio mediante crédito extraordinario.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes 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 expone al público por plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente a la publicación en el BOP, Durante los cuales se podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Dichos expedientes estarán a disposición de los interesados en las dependencias del Ayuntamiento y en la sede electrónica <http://angues.sedelectronica.es>

Si transcurrido este plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerara definitivamente aprobado.

Angüés, 16 de septiembre de 2020. La Alcaldesa, Herminia Ballestin Miguel



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE ANSÓ

3360

#### ANUNCIO

Por D. Antonio Mendiara Navarro se ha interesado declaración de interés público para la construcción de una nave de almacenamiento de leña en suelo no urbanizable genérico, sita en el polígono 12, parcela 111 de Ansó (Huesca).

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de autorización especial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36.b del TRLUA, 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. Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

Ansó, 17 de septiembre de 2020. La Alcaldesa-Presidenta, Montserrat Castán Arnal



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE BOLTAÑA

3361

### ANUNCIO

Aprobado por el Ayuntamiento de Boltaña el expediente de enajenación de una parcela del Polígono Industrial Troteras, se dispone la apertura del procedimiento de selección de los adjudicatarios/compradores con sujeción a las siguientes cláusulas:

1.- Entidad Adjudicataria. Ayuntamiento de Boltaña.

2.- Objeto del contrato. Enajenación de las siguientes fincas urbanas de suelo industrial:

Finca registral	Finca catastral	Ubicación	Superficie
3054 (T: 802; L: 38; F: 77)	0525202BH6002N0 001DA	C/ C, n.º 4 (Políg. Troteras)	450,31 m <sup>2</sup>

3.- Tramitación procedimiento y forma de adjudicación

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.
- Forma de adjudicación: Subasta.

4.- Presupuesto base de licitación El tipo de licitación es 22.533,90 € (IVA no incluido), mejorable al alza.

5.- Garantías Se establece una garantía equivalente al 5 % del precio de licitación.

6.- Obtención de documentación e información.

- Ayuntamiento de Boltaña, Pza. Mayor, 5, 22340 Boltaña. Tlf. 974502002. E.mail: [boltana@boltana.es](mailto:boltana@boltana.es)
- [www.boltana.es](http://www.boltana.es)
- <https://contrataciondelestado.es>

7.- Presentación de ofertas o solicitudes de participación. Las ofertas se presentarán en el modelo normalizado en las oficinas del Ayuntamiento de Boltaña en el plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

8.- Apertura de ofertas. Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma en el sobre de referencia, la Mesa procederá en acto público que se celebrará a las 14 horas del quinto día hábil posterior a aquel en que finalice el plazo de presentación, en la



Secretaría del Ayuntamiento, a la apertura de las proposiciones económicas que sean admitidas a la licitación. El acto será público y realizado por la Mesa de Contratación Permanente. La Mesa de Contratación elevará propuesta de adjudicación de la parcela al Órgano de adjudicación, que resolverá en el plazo de 15 días a contar desde el siguiente al de la apertura de las proposiciones, transcurrido el cual, los licitadores admitidos tendrán derecho a retirar su proposición.

9.- Gastos de anuncios. Los gastos de publicidad exigidos para la celebración de este contrato y cuyo importe no superará la cuantía de 120 euros serán de cuenta del adjudicatario.

Boltaña, 17 de septiembre de 2020. El Alcalde, José María Giménez Macarulla.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE CAMPORRELLS

3362

### ANUNCIO

De conformidad con la Resolución de Alcaldía número 15/2020, de fecha 14 de septiembre de 2020, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso para el arrendamiento del bien inmueble de naturaleza patrimonial, local, sito en calle Acequia, nº 21, de Camporrells, para destinarlo a Bar Social, conforme a los siguientes datos:

#### 1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de información.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Camporrells
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
  - Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento de Camporrells
  - Domicilio: Pº. José Perisé, Nº. 8
  - Localidad y Código Postal: Camporrells-22570
  - Teléfono: 974 433001
  - Correo electrónico: camporrells@lalitera.org
  - Sede electrónica: <https://camporrells.sedelectronica.es>
  - Fecha límite de obtención de documentación e información: último día hábil para la presentación de ofertas.
  - Número de expediente: 29/2020

#### 2. Objeto del contrato

- a) Tipo: Arrendamiento de bien inmueble, local destinado a Bar Social.
- b) Descripción: Inmueble de naturaleza patrimonial, situado en C/ Acequia nº 21, Referencia Catastral . Inscrito en el Registro de 4683308BG9448S0001HJ.

#### 3. Tramitación y Procedimiento

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Concurso
- c) Criterios de adjudicación: Cláusula nº 8 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

#### 4. Presupuesto base de licitación

Importe base anual: 991,75 €. IVA: 208,25 €. Total: 1.200,00 € anuales. 100,00 €/mes (IVA incluido)

#### 5. Duración del contrato

La duración del contrato de arrendamiento se fija en tres años, de carácter prorrogable por un periodo máximo de hasta otros tres por acuerdo de las partes.

#### 6. Capacidad de los licitadores

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar incluidas en el artículo 71 de



la Ley de Contrato del Sector Público. Asimismo, deben estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

#### **7. Presentación de ofertas o solicitudes de participación**

a) Fecha límite de presentación: quince días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Camporrells.

b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Camporrells – Pº. José Perise, 8 – 22570 . En horario de 09:00 horas a 11:00 horas (los días martes y miércoles).

**8. Apertura de proposiciones:** El día hábil siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de proposiciones

Camporrells, 14 de septiembre de 2020. El Alcalde, José Guillén Zanuy.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE CASTEJÓN DE MONEGROS

3363

#### **ANUNCIO de exposición pública en periodo voluntario de cobranza correspondiente al Primer Semestre de 2020. Tasa suministro de agua potable.**

Por Decreto de Alcaldía Nº 63 de 16 de septiembre de 2020, se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública el Padrón Municipal de la Tasa del Servicio de Suministro de Agua Potable, correspondiente al Primer Semestre de 2020 así y de conformidad con lo dispuesto en el arto 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

#### Exposición pública:

El padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua se encuentra expuesto al público por termino de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

#### Plazo de ingreso:

El plazo para el pago en voluntaria para la Tasa municipales anteriormente citados, el plazo para el pago en voluntaria será de 2 meses desde la finalización del periodo de exposición al público del padrón.

#### Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público en horario de 9.00 a 13.00 horas. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes. Se recomienda a los contribuyentes la domiciliación bancaria de las cuotas para mayor facilidad en el cumplimiento de sus deberes tributarios.

#### Procedimiento de apremio:

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas no satisfechas en periodo voluntario serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y en su caso las costas que se produzcan.

#### Régimen de recursos:

Tasas municipales: Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuesen, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castejón de Monegros, 17 de septiembre de 2020. La Alcaldesa, Ana M. Puey Campos



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTIELLO DE JACA

3364

## ANUNCIO

### Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza.

Aprobado por Resolución de esta Alcaldía el Padrón de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, así como carga y descarga de mercancías de cualquier clase, año 2020, se comunica que dicho Padrón queda expuesto al público por término de quince días a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P.H, en las Oficinas de este Ayuntamiento, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

#### Plazo de ingreso:

Simultáneamente se anuncia el inicio del procedimiento de recaudación en periodo voluntario, sin perjuicio de atender las reclamaciones que se presenten, que tendrá una duración de dos meses: **desde el día 21 de septiembre al 21 de noviembre de 2020, ambos inclusive.**

#### Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público y la entidad colaboradora BANTIERRA; los **recibos domiciliados** serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes con fecha **5 de octubre de 2020**. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

**Procedimiento de apremio:** Transcurrido el periodo de ingreso en periodo voluntario de cobranza, las deudas impagadas se exigirán por vía de apremio, devengando el recargo de apremio, los intereses de demora y las costas que genere su recaudación.

**Régimen de recursos:** Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en el mismo, podrá interponerse Recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castiello de Jaca, 16 de septiembre de 2020. El Alcalde-Presidente, Álvaro Salesa Puente.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE JACA

3365

#### ANUNCIO

**RESOLUCIÓN de la Alcaldía núm. 2020-3321 de fecha 15 de septiembre de 2020, por la que se modifica la base segunda reguladora para la convocatoria de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca.**

Se hace pública para conocimiento de los interesados que ésta Alcaldía-Presidencia, por Resolución núm. 2020-3321 de fecha 15 de septiembre de 2020, ha dispuesto modificar la base segunda de la convocatoria para proveer, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, vacante en la plantilla de personal funcionario, cuyo contenido es el siguiente:

*"Con fecha 13 de agosto de 2020 se publicó en el Boletín Oficial del Estado núm. 225, el extracto de la Resolución de la Alcaldía num. 2248/2020 de fecha 15 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para provisión de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Ingeniero Técnico Industrial (Grupo A, Subgrupo A2) estableciendo un periodo de 20 días naturales para la presentación de solicitudes, el cual finalizó el 10 de septiembre de 2020.*

*Las bases íntegras de la convocatoria fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca num. 139 de 22 de julio y en el Boletín Oficial de Aragón num. 156 de 7 de agosto de 2020.*

*En la base 2c) de la convocatoria como requisito que deben cumplir los aspirantes, "Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniería Técnica Industrial u otra titulación que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de ingeniero técnico industrial"*

*Con fecha 23 de julio de 2020, adquirió firmeza la Sentencia número 48/2020, del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, Sala de lo Contencioso-administrativo, Sección número 2, relativa al Procedimiento Ordinario 387/2018, que estima el recurso contencioso administrativo formulado contra la Orden 14 de marzo de 2018, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón, por la que se desestima el recurso de alzada contra la Resolución de 28 de abril de 2017, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpos de funcionarios técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma, Escala Técnico Facultativa, Ingenieros Técnicos Industriales.*

*En dicha Sentencia se declara la nulidad de la base 2.1.e) de la convocatoria recurrida y se reconoce el derecho a participar en el proceso selectivo convocado por Resolución de 8 de junio de 2020 del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, a las personas que estén en posesión del título de Ingeniería Industrial. Añade la mencionada sentencia que la doctrina jurisprudencial impone la necesidad de permitir la entrada a todo título facultativo oficial que ampare un nivel de conocimientos técnicos suficiente para el ejercicio de un concreto puesto que se trate y rechaza que se considere un obstáculo insalvable para el acceso a una plaza a desempeñar por ingeniero técnico tener una titulación, ingeniero superior, que aporta mayor grado de conocimientos.*



*En ejecución de la citada sentencia se presenta la necesidad de admitir en el proceso selectivo a todos aquellos aspirantes que estén en posesión del Título de Ingeniero Industrial así como de establecer un nuevo plazo para la presentación de solicitudes de participación por parte de quienes estén en dicha situación.*

*En base a lo anterior, esta Alcaldía en uso de las facultades atribuidas por la Ley 7/99 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, RESUELVE:*

**PRIMERO:** *Modificar la Resolución de la Alcaldía num 2248/2020 de fecha 15 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para provisión de una plaza de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Ingeniero Técnico Industrial (Grupo A, Subgrupo A2), de forma que su base 2.c) queda redactada de la siguiente manera:*

*Segunda: Requisitos que deben cumplir los aspirantes:*

*c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de ingeniería Industrial, Ingeniería Técnica Industrial o equivalente, o el título de Grado que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establece la normativa vigente.*

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

**SEGUNDO:** *Establecer un nuevo plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución, para la presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo para aquellos aspirantes que estén en posesión o en condiciones de obtener la titulación exigida."*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Huesca, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Y sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda en derecho.

Jaca, 17 de septiembre de 2020. El Alcalde, Juan Manuel Ramón Ipas.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE LAPERDIGUERA

3366

### DOCUMENTOS EXPUESTOS

Pasado el plazo de exposición pública, sin que se hayan presentado alegaciones, queda aprobado definitivamente el REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LAPERDIGUERA, cuyo contenido se publica íntegramente:

Preámbulo

#### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

#### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

Artículo 3. Sistemas de identificación de los interesados admitidos por esta entidad

Artículo 4. Sistemas de firma admitidos por esta entidad

Artículo 5. Sistemas de identificación y firma utilizados por esta entidad

#### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 6. Sede electrónica

Artículo 7. Catálogo de procedimientos

Artículo 8. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

Artículo 9. Contenido de la sede electrónica

Artículo 10. Tablón de edictos

Artículo 11. Publicidad activa

Artículo 12. Perfil de contratante

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 13. Regulación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 14. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 15. Funciones del registro electrónico

Artículo 16. Responsable del registro electrónico

Artículo 17. Disponibilidad del registro electrónico

Artículo 18. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos por vía no electrónica

Artículo 19. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 20. Cómputo de los plazos

#### CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 21. Condiciones generales y práctica de las notificaciones

#### CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS

Artículo 22. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

#### CAPÍTULO 7. DISPOSICIONES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 23. Expedición de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.

Artículo 24. Validación previa de las resoluciones a adoptar por la Presidencia

Artículo 25. Funcionamiento de los órganos colegiados de la entidad.

Disposición Adicional Primera. Obligación de los licitadores y de los empleados públicos de relacionarse electrónicamente y cargos electos de el/la [NOMBRE DE LA EL]

Disposición Adicional Segunda. Archivo electrónico único

Disposición Adicional Tercera. Seguridad

Disposición Adicional Cuarta. Facturación electrónica

Disposición Adicional Quinta. Habilitación para su desarrollo

Disposición Adicional Sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

Disposición Adicional Séptima. Lenguaje no sexista

Disposición Derogatoria.

Disposición Final. Entrada en vigor



#### Índice de abreviaturas

LPAC Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

LRJSP Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

CSV Código seguro de verificación

ENS Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

ENI Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

OAMR Oficinas de Asistencia en Materia de Registros

DIR3 Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas

## **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LAPERDIGUERA**

### **Preámbulo**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, suponen una apuesta inequívoca y decidida por la administración digital, conllevando la generalización de la administración íntegramente electrónica.

EL AYUNTAMIENTO DE LAPERDIGUERA aprobó con fecha 26 de septiembre de 2014 su Reglamento de Administración electrónica. Tras la adopción de diversas herramientas de administración electrónica por parte de la entidad, se considera necesaria la revisión y actualización de su contenido a fin de reflejar el funcionamiento electrónico de los procesos administrativos que se siguen en la gestión diaria de esta administración.

Este Reglamento recoge también la referencia al Portal de Transparencia de la corporación para establecer los plazos durante los cuales debe estar publicada la información, cuestión esta no regulada por la normativa estatal y aragonesa de transparencia y para adecuar dichos plazos a las herramientas de otras administraciones donde se publica información, con el criterio de facilitar el acceso a quien la consulte. Se prevé en el texto que la eliminación de información de este portal, en ningún caso supondrá la limitación del acceso a esta información.

## **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la actividad administrativa del Ayuntamiento de Laperdiguera conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos de esta entidad.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Este reglamento será de aplicación al Ayuntamiento de Laperdiguera y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, así como a las personas físicas y jurídicas en sus relaciones con esta administración.



## **CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA**

### **Artículo 3. Sistemas de identificación de los interesados admitidos por esta entidad**

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta administración a través de los sistemas de identificación establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.
2. De manera específica, los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta administración a través del sistema CI@ve.

### **Artículo 4. Sistemas de firma admitidos por esta entidad**

Los interesados podrán firmar a través de los sistemas de firma establecidos en el capítulo II del Título I de la LPAC. Se considerarán válidos a efectos de firma:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Los ciudadanos, previa identificación ante funcionario, podrán hacer uso de los sistemas de firma biométrica disponibles en las oficinas de asistencia en materia de registro. La firma biométrica garantiza la integridad y autoría de los documentos y trámites a los que acompaña.
- d) Cualquier otro sistema que esta administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución de la Presidencia de la Corporación.

### **Artículo 5. Sistemas de identificación y firma utilizados por esta entidad**

1. El Ayuntamiento de Laperdiguera podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico según lo establecido en el art. 40 LRJSP.

El Ayuntamiento de Laperdiguera permitirá la verificación de sus sellos electrónicos en su sede electrónica <https://laperdiguera.sedipualba.es>

2. Se entenderá identificada el Ayuntamiento de Laperdiguera respecto de la información que se publique como propia en su sede electrónica <https://laperdiguera.sedipualba.es> y en su portal de internet <https://www.laperdiguera.es>

3. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá hacer uso tanto de un sello electrónico como de un código seguro de verificación (CSV) que permitirá la comprobación de la integridad del documento en la sede electrónica de la entidad.

4. La actuación del Ayuntamiento de Laperdiguera cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

El Ayuntamiento de Laperdiguera determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica a utilizar por su personal, utilizándose preferentemente los certificados de personal adscrito a la Administración o funcionario, emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

## **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

### **Artículo 6. Sede electrónica**

La sede electrónica del Ayuntamiento de Laperdiguera y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta estará disponible en la dirección URL



<https://laperdiguera.sedipualba.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la entidad y es única para todos sus organismos. La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas de la entidad corresponde a las diferentes unidades gestoras, mientras que su gestión tecnológica y su mantenimiento operativo corresponde a los servicios informáticos.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica de la esta entidad se adecuarán al efectivo cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Laperdiguera podrá contener subsedes para la tramitación específica de ciertos trámites. Estas subsedes se determinarán por resolución de la Presidencia y se les dará publicidad en la misma sede electrónica.

#### **Artículo 7. Catálogo de procedimientos**

El Ayuntamiento de Laperdiguera hará público y mantendrá actualizado en su portal de internet o en su sede electrónica el catálogo de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

#### **Artículo 8. Información relacionada con la protección de datos de carácter personal.**

El Ayuntamiento de Laperdiguera hará pública y mantendrá actualizada en su portal de internet o en su sede electrónica la información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

#### **Artículo 9. Contenido de la sede electrónica**

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- c) La relación de sellos electrónicos utilizados por la entidad, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- d) La relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en la sede.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) El acceso, previa identificación del interesado, a las solicitudes presentadas ante esta administración, a las notificaciones electrónicas, a los requerimientos que le hayan sido remitidos y a los expedientes en tramitación en los que conste como interesado. Todo ello estará disponible en el apartado Mis trámites de la sede electrónica, que funcionará como carpeta electrónica para los interesados.
- g) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que dispongan de código seguro de verificación.



- h) La indicación de la fecha y hora oficial.
- i) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- j) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- k) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- l) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### **Artículo 10. Tablón de edictos**

La sede electrónica dispondrá de tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen, de cuyo contenido son responsables las diferentes unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

La entidad garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

#### **Artículo 11. Publicidad activa**

El Ayuntamiento de Laperdiguera y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta publicarán, de forma periódica y actualizada, la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

En este sentido, mantendrán publicada la información que se detalla durante los siguientes plazos:

a) Información institucional y organizativa

La información será pública mientras mantenga su vigencia.

b) Transparencia política

La información será pública durante la vigencia de la legislatura en curso y hasta el 31 de diciembre siguiente a la constitución de la nueva corporación.

c) Información sobre planificación

La información será pública mientras mantenga su vigencia.

d) Información de relevancia jurídica

La información será pública mientras mantenga su vigencia. En el caso de que haya una modificación de la normativa, se publicará el texto consolidado de la misma, con la correspondiente indicación en la norma original.

En cuanto a los expedientes de los textos normativos, se publicarán durante su tramitación y durante los tres meses siguientes desde su entrada en vigor.

e) Información sobre contratos

La información sobre los contratos se publicarán durante cinco años a contar desde el momento que fue generada, tiempo de accesibilidad establecido por el titular de la Plataforma de Contratación del Sector Público, excepto los contratos cuya duración supere los 5 años, que se mantendrán mientras se encuentren vigentes.

f) Información sobre convenios, encomiendas de gestión y encargos a medios propios

La información será pública mientras mantenga su vigencia.

g) Información sobre subvenciones

La información sobre las subvenciones convocadas y concedidas se publicarán el tiempo de accesibilidad establecido por el titular de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.



h) Información financiera, presupuestaria y estadística

Será pública la información de los cuatro ejercicios completos anteriores y la del ejercicio en curso.

i) Información sobre relaciones con la ciudadanía

La información será pública mientras mantenga su vigencia.

j) Información sobre los resultados de investigación

La información será pública mientras su contenido se considere de utilidad para la ciudadanía.

Respecto a la información que no figure publicada según el detalle anterior, podrá ejercerse el derecho de acceso a la información pública en los términos de la legislación vigente.

#### **Artículo 12. Perfil de contratante**

Desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Laperdiguera se accederá al perfil de contratante de la entidad, el cual comprende a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### **CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 13. Regulación y funcionamiento del registro electrónico**

Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico de la entidad y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la LPAC, en el presente Reglamento y en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### **Artículo 14. Naturaleza y eficacia del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento de Laperdiguera estará disponible en su sede electrónica. En él se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba, así como de todo documento que se envíe desde los servicios administrativos de la entidad.

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación mediante alguno de los sistemas descritos en el artículo 3 de este Reglamento.

El Ayuntamiento de Laperdiguera podrá disponer en su sede electrónica trámites destinados a ciudadanos no obligados a la relación electrónica con la administración pública, para los que sea suficiente para su presentación, la identificación mediante una cuenta de correo electrónico. Los trámites presentados a través de este sistema de identificación deberán completarse posteriormente mediante firma electrónica o mediante firma biométrica, todo ello en el plazo que se indique en el momento de la presentación del trámite.

#### **Artículo 15. Funciones del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento de Laperdiguera cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La anotación en asiento de salida de escritos, solicitudes y comunicaciones que sean



enviados por sus servicios administrativos.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

#### **Artículo 16. Responsable del registro electrónico**

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia del Ayuntamiento de Laperdiguera sin perjuicio de la responsabilidad inmediata de la Secretaría.

#### **Artículo 17. Disponibilidad del registro electrónico.**

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

En caso de producirse incidencias técnicas que impidan el normal funcionamiento del registro electrónico, se publicará en la sede electrónica un aviso indicando la causa de la incidencia y en su caso, la ampliación de plazos correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el art. 32.4 de la LPAC. Estos avisos podrán consultarse en la sede electrónica de la entidad.

#### **Artículo 18. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos por vía no electrónica**

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración deberán ser digitalizados, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

Los documentos recibidos por correo ordinario serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la unidad gestora correspondiente.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Las solicitudes y documentos presentados estarán disponibles para los interesados en el apartado Mis trámites de la sede electrónica.

#### **Artículo 19. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

Esta entidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.



## **Artículo 20. Cómputo de los plazos**

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

A los efectos de cómputo de plazos, se consideran días inhábiles en el registro electrónico de la entidad los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los del municipio de Laperdiguera. A tal fin se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## **CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

### **Artículo 21. Condiciones generales y práctica de las notificaciones**

1. Las notificaciones emitidas por el Ayuntamiento de Laperdiguera se practicarán a través de la plataforma Notific@ y en la sede electrónica de la propia entidad.

2. En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica de la entidad para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

3. Las notificaciones recibidas por el Ayuntamiento de Laperdiguera se ajustarán, asimismo, a las instrucciones que dicte la Presidencia. Para la recepción de notificaciones, el/ Ayuntamiento de Laperdiguera habilitará al personal para recoger las notificaciones haciendo uso de certificado de representante de la entidad.

## **CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS**

### **Artículo 22. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos**

El personal que presta sus servicios en el Registro, se entiende que forma parte de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) de la entidad.

El indicado personal de la OAMR, designado por resolución de la Presidencia, a cuya identificación se accederá a través de la sede electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público, es decir, jueves de 12 a 14:00 horas, previa delegación de firma del titular de la Secretaría:

a) En materia de apoderamiento apud acta, mediante comparecencia personal de los interesados, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC, sin perjuicio del bastanteo de la Secretaría.

b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la LPAC, a los interesados. En este sentido, si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado público del citado personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, que actuarán como funcionarios habilitados a estos efectos. A estos efectos, la Presidencia aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio.

c) Actuar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 LPAC, para la digitalización de los documentos presentados de manera presencial, debiendo hacerse pública y mantener actualizada la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, a través de la sede electrónica.



- d) Atribuir la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC, conforme a la aplicación informática de la entidad.
- e) Practicar las notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.
- f) Facilitar a los interesados el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan los interesados, en la presentación de solicitudes.

## **CAPÍTULO 7. DISPOSICIONES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

### **Artículo 23. Expedición de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.**

Las copias electrónicas auténticas de documentos en papel existentes en los servicios de la entidad serán expedidas por los funcionarios habilitados.

Los documentos en papel presentados o recibidos en las oficinas de asistencia en materia de registros serán digitalizados en la aplicación de registro, que expedirá copia auténtica del documento en papel de manera automatizada.

### **Artículo 24. Validación previa de las resoluciones a adoptar por la Presidencia**

Las propuestas de resolución que se pongan a la firma de la Presidencia, deberán contar con la validación del responsable del servicio proponente. Esta validación tendrá carácter de supervisión formal previa y no supondrá su conformidad con el contenido de la resolución final.

La propuesta de resolución validada quedará asociada como documentación preliminar a la resolución correspondiente.

Disposición Adicional Primera. Obligación de los licitadores y de los empleados públicos de relacionarse electrónicamente y cargos electos del Ayuntamiento de Laperdiguera.

En aplicación de lo previsto en el artículo 14 LPAC, por el presente reglamento se determina la obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de Laperdiguera a sus empleados públicos y a los cargos electos de la Corporación, en sus relaciones con la entidad derivadas de su condición.

### **Disposición Adicional Segunda. Archivo electrónico único**

Conforme dispone el artículo 17 LPAC, la esta entidad fijará reglamentariamente las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico; los soportes y formatos admitidos y utilizados; los órganos responsables de su gestión; las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del ENI y del ENS.

### **Disposición Adicional Tercera. Seguridad**

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

Se dará publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.



#### **Disposición Adicional Cuarta. Facturación electrónica**

El Ayuntamiento de Laperdiguera sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, exigirá la remisión electrónica de las facturas a todas las personas jurídicas, por importe superior a 5.000 euros.

#### **Disposición Adicional Quinta. Habilitación para su desarrollo**

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### **Disposición Adicional Sexta. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento**

Las previsiones contenidas en este Reglamento, en el marco de la normativa aplicable, serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la entidad, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

#### **Disposición Adicional Séptima. Lenguaje no sexista**

Todos los términos en género masculino que contiene esta norma se entienden referidos tanto al género femenino como al masculino.

#### **Disposición Derogatoria.**

Queda derogado el Reglamento de Administración electrónica del Ayuntamiento de Laperdiguera publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 5 de diciembre de 2014

#### **Disposición Final. Entrada en vigor**

Este Reglamento entrará en vigor una vez hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el boletín oficial de la provincia, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento al Ayuntamiento de Laperdiguera en orden a su anulación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Laperdiguera, 17 de septiembre de 2020. El Alcalde.



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE QUICENA

3367

### ANUNCIO

#### **Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado. Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al segundo trimestre de 2020.**

Por resolución del Alcalde de fecha dieciséis de septiembre de dos mil veinte se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado correspondiente al segundo trimestre de 2020, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza. El Padrón correspondiente a la Tasa por Suministro de Agua y Alcantarillado se encuentra expuesto al público por término de quince días a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Plazo de ingreso:** De acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de la Tasa de suministro de agua potable y alcantarillado, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP.

**Lugar y forma de pago:** Los contribuyentes cuando reciban el aviso de pago deberán abonarlo presentando dicho aviso en el número de cuenta bancario que esta Corporación Local tiene en IBERCAJA, sita en Porches de Galicia nº 7 de Huesca.

Los contribuyentes que, dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

**Procedimiento de apremio:** Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

**Régimen de recursos:** Tasa por suministro de agua y alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa): Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Quicena, 16 de septiembre de 2020. El Tesorero, Guillermo Alonso López



## ADMINISTRACIÓN LOCAL ENTIDADES LOCALES MENORES

### ENTIDAD LOCAL MENOR DE LA PAUL

3368

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de fecha 9 de septiembre de 2020, la Alcaldía ha acordado lo siguiente:

“1.- Delegar en el Vocal de la Entidad Local D. TOMAS AURENSANZ BAILIN, las funciones inherentes al cargo de Alcalde Pedáneo de la E.L.M. de La Paúl, durante el período comprendido desde el 14 al 30 de septiembre, ambos inclusive.

2.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.”

La Paúl, 11 de septiembre de 2020. El Alcalde Pedáneo, José María Bosque Griñón



# ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA GOBIERNO DE ARAGÓN

DEPARTAMENTO DE VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO, MOVILIDAD Y VIVIENDA  
CONSEJO PROVINCIAL DE URBANISMO DE HUESCA

3369

## ANUNCIO

RESOLUCIÓN de 16 de septiembre de 2020 del Presidente del Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca, por la que se procede a la ampliación del plazo para la emisión de informe en el expediente relativo a la autorización especial en suelo no urbanizable, promovido por Arilo Fruits SL, para industria de transformación de fruta en zumo, ubicada en las parcelas 117 y 161 del polígono 107 del término municipal de Fraga (Expte. CPU-22/2020/68).

### ANTECEDENTES DE HECHO

**PRIMERO.-** El Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca es un órgano colegiado de la Administración de la Comunidad Autónoma con funciones activas y consultivas en materia de urbanismo conforme se determina en el artículo 6.1 del Decreto Legislativo 1/2014 de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón (TRLUA).

**SEGUNDO.-** El funcionamiento del Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca se regula en la Sección Tercera del Capítulo II del Decreto 129/2014 de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo.

En virtud del artículo 4.2.g) del citado Reglamento, corresponde al Presidente del Consejo Provincial de Urbanismo, la adopción de las resoluciones sobre ampliación de plazos en los términos establecido en el mismo, así como en el artículo 23 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TERCERO.-** Con fechas 26 de junio y 20 de agosto de 2020 tuvieron entrada en el registro del Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca sendos escritos del Ayuntamiento de Fraga solicitando informe preceptivo del Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca en el procedimiento de autorización especial en suelo no urbanizable, promovido por ARILO FRUITS S.L. para industria de transformación de fruta en zumo, ubicada en las parcelas 117 y 161 del polígono 107 del término municipal de Fraga, acompañados de la documentación técnica y administrativa según lo dispuesto en el artículo 36.1 del TRLUA.

**CUARTO.-** El Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca es el órgano competente para la emisión de informe preceptivo previo a la autorización especial de usos en suelo no urbanizable genérico, según indica el mencionado artículo 36.1 del TRLUA y el artículo 8.1 k) del Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, disponiendo para ello de un plazo de dos meses a partir de la presentación del expediente completo en el registro.

**QUINTO.-** Teniendo en cuenta el funcionamiento de los Consejos Provinciales de Urbanismo que establece el citado Decreto 129/2014, así como el número de expedientes remitidos al Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca para su informe o aprobación y los medios humanos actualmente disponibles, resulta imposible la emisión del referido informe en el plazo establecido, por lo que se hace necesaria la ampliación del plazo máximo para su emisión.

A dichos antecedentes son de aplicación los siguientes

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**I.-** El artículo 32.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permite a la Administración acordar la ampliación de los plazos establecidos, de oficio o a instancia de parte, siempre que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros.

**II.-** Considerando lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto 129/2014 de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, cuyos apartados 2 y 3 establecen lo siguiente:

*“(...) 2. El Presidente de los Consejos Provinciales de Urbanismo, a propuesta del Vicepresidente, de oficio a instancia de parte, podrán ampliar de forma motivada el plazo para adoptar acuerdo, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo común, siempre que la ampliación acordada no exceda de la mitad de los plazos fijados por la normativa urbanística. La resolución de ampliación será objeto de publicación en el Boletín Oficial.*

*3. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recursos.”*

**III.-** Considerando que, en este caso, la ampliación de plazos se solicita a propuesta del Vicepresidente del Consejo Provincial de Urbanismo de fecha 22 de julio de 2019, de conformidad con el artículo 5.2.g) del Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, de forma que pueda procederse a la emisión de informe a la mayor brevedad posible.

En virtud de lo expuesto, y a tenor del artículo 4.2.g) y 14.2 del Decreto 129/2014 de 29 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, **el Presidente del Consejo** efectúa la siguiente **RESOLUCIÓN**:

**Primero.-** Ampliar el plazo para la emisión de informe en el expediente relativo a la autorización especial en suelo no urbanizable, para industria de transformación de fruta en zumo, ubicada en las parcelas 117 y 161 del polígono 107 del término municipal de Fraga, por un periodo adicional de un mes.

**Segundo.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

**Tercero.-** Notificar el presente acuerdo al Ayuntamiento de Fraga y al promotor de la actuación.

**Cuarto.-** Contra la presente resolución, que constituye un acto administrativo de mero trámite, no cabe recurso alguno de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14.3 del Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo y 32.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

El Presidente del Consejo Provincial de Urbanismo de Huesca

Carmelo Bosque Palacín



# ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

3370

NOTA-ANUNCIO

REF.: 2012-P-550

Por resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 29 de julio de 2020, se otorga a ALEJANDRO JACA LARRAZ, JAVIER JACA LARRAZ, TRINIDAD GARCÍA BENEDÉ Y PEDRO JACA DIESTE la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas derivadas de un pozo ubicado en zona de policía, en la MARGEN IZQUIERDA DEL RÍO ARAGÓN (90123), en ARRES - BAILO (HUESCA), con un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo (Junio) de 3,448 l/s, de los cuales 0,53 l/s se destinarán a suministro de ganado y 2,919 l/s se destinarán a riegos de 9,6 ha en el polígono 501, parcela 3 del mismo término municipal mencionado y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada. Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 4 de septiembre de 2020. El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.



# ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

COMISARÍA DE AGUAS

3371

NOTA-ANUNCIO

REF.: 2015-P-327

Por resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 6 de mayo de 2020, se otorga a SANTIAGO YEBRA SANTOLARIA la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas derivadas de un manantial ubicado en la MARGEN IZQUIERDA DEL BARRANCO CALDERILLAS (PERTENECIENTE A LA CUENCA DE RÍO SOTÓN - 9012717), en LOARRE (HUESCA), con un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo (Julio) de 0,172 l/s, destinado al Riego de 5,5 ha en el polígono 519, parcela 6parte,11 y 90parte del mismo término municipal mencionado y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 20 de agosto de 2020. El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.