



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DEL BAJO CINCA/BAIX CINCA

901

ANUNCIO

Se hace público para conocimiento de los interesados que esta Presidencia por Decreto n.º 92/2019, de fecha 7 de marzo, ha dispuesto aprobar las Bases y la convocatoria para proveer, por el sistema de promoción interna, mediante concurso-oposición, una plaza de Técnico de Contratación y Contabilidad, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de esta Comarca, según el siguiente detalle:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE CONTRATACIÓN Y CONTABILIDAD, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTA COMARCA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Contratación y Contabilidad, Grupo A, Subgrupo A2, nivel de complemento de destino 21, vacante en la plantilla de personal laboral fijo de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Presidencia n.º 246/2018, de fecha 17 de julio, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 137, de fecha 18 de julio.

La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2, con el nivel de complemento de destino 21, trienios pagas extraordinarias y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación aplicable.

La plaza referida está encuadrada en la Escala de Administración General y las funciones estarán directamente vinculadas a la tramitación de los expedientes de contratación y contabilidad, así como aquellas funciones, actividades o labores relacionadas con la titulación requerida que son inherentes al puesto de trabajo y aquellas tareas análogas o complementarias que les sean encomendadas. Jefatura de Unidad.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Ser personal laboral fijo en la plantilla de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, y contar, como mínimo, con dos años de antigüedad, en dicha Escala y Subescala.
 - Estar en posesión de la titulación de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
 - No haber sido sancionado mediante expediente disciplinario, durante los cinco años anteriores.
 - No padecer defecto o incapacidad que impida el normal desenvolvimiento en el nuevo puesto de trabajo.
 - No haber obtenido cambio de puesto mediante este sistema en los dos últimos años.
- Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias Anexo III solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca, acompañadas de fotocopia de la titulación exigida y de los justificantes de los méritos a



valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en la base Sexta. Dichas instancias se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el tablón de anuncios de esta Comarca, así como en la sede electrónica de esta Comarca <http://bajocinca.sedelectronica.es>.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de esta Comarca <http://bajocinca.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, 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 de los ejercicios, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de esta Comarca <http://bajocinca.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

Una vez publicada dicha resolución, los sucesivos anuncios del proceso selectivo se hará públicos en el Tablón de anuncios de esta Comarca.

QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador será nombrado mediante Resolución de Presidencia, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes: Presidente, tres Vocales y Secretario.

Todos los miembros del tribunal de Selección habrán de ser personal laboral fijo o funcionarios de carrera que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección, actuarán con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en

en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

SÉXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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 o ejercicios, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos



anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia.

FASE CONCURSO:

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. En el baremo o concurso de méritos se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad:

Por servicios prestados como personal laboral, en la escala de Administración General de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca, 0,4 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 5 puntos, sin computar los dos años de antigüedad exigidos para concurrir a la presente convocatoria.

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

b) Formación:

Se valorará la asistencia a cursos, jornadas y seminarios impartidos por centros oficiales (colegios de funcionarios, universidades, administraciones públicas) o por sindicatos, siempre que estén incluidos en planes de formación con las administraciones públicas y que hayan versado sobre materias relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0,02 puntos por hora acreditada de formación, sin computarse aquellos cursos en los que no se indique el número de horas de que consta. Este apartado tendrá una valoración de máxima de 3 puntos. Deberá acreditarse mediante originales o fotocopias compulsadas del certificado de asistencia o de realización del curso.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

C) Experiencia profesional en el puesto: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos por los servicios prestados en la misma área de la vacante solicitada. Los periodos inferiores al mes o de horario inferior al ordinario se valorarán proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria de la Administración Pública.

Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en la sede electrónica de esta Comarca <http://bajocinca.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

FASE OPOSICIÓN:

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria. El primero que consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema, extraído al azar del temario que figura como anexo de esta convocatoria del grupo de materias comunes Anexo I. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Y un segundo ejercicio a desarrollar, durante un tiempo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos del grupo de materias específicas que figura como Anexo II. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El Tribunal podrá determinar que los ejercicios sean leídos por los aspirantes y asimismo plantear las preguntas que consideren oportunas.

SÉPTIMA. Calificación

Los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel,



siendo el cociente la calificación obtenida. Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso de méritos y en la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el baremo de méritos. De persistir el empate, se realizará una prueba complementaria.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Formalización de Contratos

Una vez terminada la fase de concurso y la fase de oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Comarca la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de contratación como personal laboral fijo al aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación.

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

El aspirante propuesto presentará en el Registro General de la Comarca, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Comarca, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base segunda y que son:

- 1.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 2. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado, se procederá mediante Decreto de Presidencia a la contratación como personal laboral fijo de aquel aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa notificación a los interesados, estando obligados a la formalización del contrato en el plazo de treinta días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en el Área de Personal.

Quien sin causa justificada, no formalizara su contratación o no cumpliera las determinaciones señaladas en el párrafo anterior, no adquirirá la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la subsiguiente contratación.

El aspirante contratado como personal laboral fijo ocupará la plaza de Técnico de Contratación y Contabilidad, Grupo A, Subgrupo A2, nivel 21, de la plantilla de personal laboral de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca.

NOVENA. De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales formarán parte de un fichero titularidad de la Comarca del Bajo/Baix Cinca con el único fin de gestionar el presente proceso o bien con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto ofertado. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el tablón de anuncios de la página web comarcal y en sede electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el art. 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público o de una obligación legal. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.



Asimismo, Ud. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, cancelación y oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose a la C/ Manuel Alabart, 23, 22520 Fraga (Huesca) o a la dirección de correo electrónico protecciondatos@bajocinca.es, así como a través de la sede electrónica de la Comarca. Puede consultar información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestras instalaciones.

DÉCIMA. Incidencias

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

UNDÉCIMA. Impugnación y supletoriedad

En no lo previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 resto de normativa de aplicación.

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 MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- El Gobierno y Administración General del Estado. Administración Central y Administración Periférica de la Administración General del Estado.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Comunidades Autónomas. Administración Local. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Significado.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. Competencias de la Comunidad Autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6.- La Unión Europea. Antecedentes y evolución histórica. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Las Instituciones comunitarias, organización y competencias.

Tema 7.- Régimen Jurídico del Sector Público (I). Ámbito de aplicación y principios generales.

Órganos de las Administraciones Públicas. Competencia.

Tema 8.- Régimen Jurídico del Sector Público (II). Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público. Legislación en la materia.

Tema 9.- El procedimiento administrativo común. Naturaleza y fines. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el



desarrollo del procedimiento administrativo. La transparencia de las Administraciones Públicas.

Tema 10.-El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.

Tema 11.- Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 12.- Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos.

Tema 13.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Fin a la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Régimen actual. Concepto. Requisitos.

Tema 15.- Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal a su servicio.

Tema 16.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos.

Tema 17.- El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 18.- El municipio. Concepto. Elementos esenciales.

Tema 19.- El municipio. Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 20.- El procedimiento administrativo local. Los actos, concepto y elementos.

Tema 21.- El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 22.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Régimen jurídico.

Tema 23.- Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 24.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25.- La Ley 20/2002, de 7 de octubre, de creación de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca.

ANEXO II MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público.

Tema 2.- Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 3.- Régimen Jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Racionalidad de la contratación del sector público. Contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato.

Tema 4.- El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 5.- El recurso especial en materia de contratación.

Tema 6.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Clasificación de empresas. Prohibiciones de contratar. La sucesión del contratista.

Tema 7.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías en la contratación del sector público. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación y clases de tramitación.

Tema 8.- Procedimientos y criterios de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Formalización de los contratos.

Tema 10.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Suspensión y extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 11.- El contrato de obras: actuaciones administrativas preparatorias, adjudicación,



ejecución, modificación y extinción. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 12.- El contrato de concesión de servicios. Delimitación. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de concesión de servicios.

Tema 13.- El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 14.- El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 15.- Organización administrativa de la contratación.

Tema 16.- Aplicación de la Ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 17.- Los contratos menores.

Tema 18.- La plataforma de contratación del Estado.

Tema 19.- El perfil del contratante.

Tema 20.- La legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Principios constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales.

Tema 21.- Los tributos propios de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 22.- El Presupuesto General de la Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. La prórroga del presupuesto.

Tema 23.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

Tema 24.- Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada.

Tema 25.- El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 26.- La Ley General de Subvenciones. El reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Tema 27.- La concesión de subvenciones públicas en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 28.- Concepto de subvención, principios y requisitos. Solicitud, control y seguimiento de las subvenciones en el ámbito de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca.

ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

D/Dña....., con D.N.I. núm..... y domicilio a efectos de notificación en, dirección de correo electrónico..... y teléfono móvil/fijo.....

EXPONGO: Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases para la provisión mediante promoción interna de una plaza de Técnico de Contratación y Contabilidad, adscrita al área de Administración General. Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia, la documentación exigida en las mismas. Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos y de los méritos a efectos de su valoración. Por ello, SOLICITO: Ser admitido en el procedimiento para provisión mediante promoción interna de una plaza de Técnico de Contratación y Contabilidad, adscrita al área de Administración General de la Comarca del Bajo Cinca/Baix Cinca. En Fraga, a de de 201.....

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL BAJO CINCA/BAIX CINCA

Fraga, 8 de marzo de 2019. El Presidente, José Evaristo Cabistañ Cuchí