

Primero.- Aprobar el Padrón de Tasas correspondiente al Servicio CUIDÁNDONOS de febrero, enmarcado dentro del Convenio con el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón a través del IAM, basado en la necesidad de conciliación de las familias con especial atención a los colectivos en situación de especial vulnerabilidad. Modalidad Grupal, por un importe total de 51,52 €

Segundo.- Establecer en virtud del artículo 53 del RDL 11/2020, en relación con el artículo 33 del RDL 8/2020 hasta el 20 de mayo de 2020 desde el día siguiente a aquel que tenga lugar la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan los interesados examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero.- De no presentar reclamación alguna en el período de exposición al público, la resolución adoptada se elevará a definitiva.”

En Alcañiz, 4 de marzo de 2024.- El Presidente, Don José Miguel Celma Belmonte,  
Documento firmado electrónicamente al margen.

Núm. 2024-0848

### COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia de fecha 07-03-2024, las bases y la convocatoria de una plaza de gerencia del Plan de Sostenibilidad Turística de la Comarca de la Sierra de Albarracín, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE GERENTE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO DE 2023 DEL CORRESPONDIENTE PLAN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO DE ARAGÓN, FINANCIADO POR FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION EU**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria y descripción del puesto de trabajo

Es objeto de las presentes bases, la regulación del procedimiento selectivo que regirá la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de selección de un/a trabajador/a para el puesto de gerente, cuya función será desarrollar e impulsar el Plan de Sostenibilidad Turística en virtud del Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y la Comarca de la Sierra de Albarracín para la ejecución del Plan de Sostenibilidad Turística en destino de Aragón (en adelante, PSTD), del correspondiente Plan Territorial de Sostenibilidad Turística en destino de Aragón, financiado por fondos de la Unión Europea Next Generation EU.

Las presentes bases regulan el proceso selectivo y será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Función Pública vigentes y complementarias en materia de selección de personal.

El proceso selectivo para la contratación laboral del puesto de gerente se realizará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11 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, de conformidad con el artículo 15 del Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y de conforme a la Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, que establece “Se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea. Los citados contratos se realizarán de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y en los términos establecidos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.”

Descripción del puesto:

Denominación de la plaza	Gerente del PSTD de la Comarca de la Sierra de Albarracín
Régimen	Laboral Temporal
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	22
Retribución mensual	Salario: 1.108,98 euros Complemento convenio: 494,20 euros Complemento puesto: 780,95 euros Total retribuciones mensuales: 2.384,13 euros brutos.
Plazas	1
Jornada	Completa
Periodo de prueba	6 meses.
Duración	Hasta el fin del plazo de la ejecución del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de la Comarca de la Sierra de Albarracín, previsto para 31 de marzo de 2026.
Régimen de incompatibilidad	La persona contratada estará sujeta al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
Funciones a desarrollar	<p>a) Desarrollar, implantar e impulsar las actuaciones del PSTD</p> <p>b) Informar y difundir los objetivos y las actuaciones del Plan y su aplicación en la Comarca.</p> <p>c) Efectuar propuestas de actuaciones. Deberá proponer ajustes en las actuaciones en ejecución o propuestas para reinvertir los remanentes que se vayan generando y que serán aprobados por Comisión de Seguimiento del Plan.</p> <p>d) Coordinarse con otros programas que ejecute la Comarca de la Sierra de Albarracín y otras administraciones públicas y que puedan reforzar tanto los objetivos del PSTD, como los de la propia Comarca.</p> <p>e) Redactar las memorias descritas en el Convenio.</p> <p>f) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para justificar, analizar y evaluar el Plan de Sostenibilidad Turística en Destino de la Comarca de la Sierra de Albarracín.</p> <p>g) Cualquier otra que le asigne la Comisión de Seguimiento y aquellas otras funciones derivadas del servicio que le sean encomendadas por Presidencia y se encuentren dentro de las tareas propias del Plan.</p> <p>h) Introducir la información exigida en las aplicaciones: CoFFEE (Plataforma Común de Fondos Europeos) y MINERVA (información relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).</p> <p>i) Consulta informal al mercado para garantizar concurrencia en las licitaciones cuando proceda e identificación de potenciales licitadores y proveedores más adecuados, contactando con los mismos cuando sea necesario, para determinar aspectos concretos de la licitación. En todo caso, se garantizará que estas consultas no afectan al cumplimiento de los principios generales de contratación pública.</p> <p>j) Redacción de pliegos técnicos y administrativos, así como del resto de documentación del expediente. Todo ello en consenso con los servicios técnicos de la Comarca.</p> <p>k) Apoyo en la tramitación y adjudicación de los contratos.</p> <p>l) Gestión de incidencias, reparos y comentarios trasladados por los departamentos de contratación y asesoría jurídica.</p> <p>m) Corrección de los pliegos para cumplir con las apreciaciones de los departamentos de contratación y asesoría jurídica.</p> <p>n) Respuesta a las preguntas de los licitadores en cuanto a las dudas de contenido técnico y jurídico.</p> <p>o) Apoyo en la formalización de los contratos y lanzamiento de los mismos.</p>

Sistema selectivo	Concurso-Oposición
-------------------	--------------------

#### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Disponer de permiso de conducir B1.

f) Estar en posesión de Grado universitario o Diplomatura universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se adjuntará al título su traducción jurada.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

Todos los requisitos a que se refiere la base segunda, deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias y documentación necesaria

Las instancias (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Comarca de la Sierra de Albarracín, y se presentarán en el Registro 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 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Junto con las instancias ANEXO I, se acompañará la siguiente documentación:

1. Fotocopia/ copia simple del D.N.I. del aspirante o documento que le sustituya.

2. Fotocopia/copia simple de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

3. Fotocopia/copia simple del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4. Modelo oficial de relación de méritos (Anexo II) y todos los documentos acreditativos de los méritos señalados en las presentes bases. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias, ni se tendrán en cuenta los méritos no especificados en el anexo II.

Excepto los Anexos I y II, que deberán de ser originales y estar debidamente firmados y cumplimentados, todos los documentos presentados por los aspirantes podrán ser fotocopias o copias simples, no obstante una vez acabado el proceso, el aspirante propuesto para su contratación deberá de presentar los originales, copias electrónicas auténticas o compulsas (siempre que no se hubieren presentado con anterioridad).

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Comarca [<https://comarcadelaSierra.dealbarraCin.sedelectronica.es/info.0>]

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

#### CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Comarca [<https://comarcadelasierra.dealbarracin.sedelectronica.es/info.0>], en el caso de que hubieran aspirantes excluidos se señalará un plazo de cinco días hábiles desde la publicación en la sede electrónica para la subsanación de defectos que hayan producido la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación si lo hubiera, por la Presidencia aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal de selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente y fecha para la celebración de la prueba de la oposición que se publicará en la sede electrónica de esta comarca [<https://comarcadelasierradealbarracin.sedelectronica.es/info.0>]

#### QUINTA. Tribunal Calificador

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

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

El tribunal estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean la titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, o la norma que esté en vigor.

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

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público o la norma que esté en vigor.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de creerlo necesario, cada Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

SEXTA. Sistemas de selección, baremo de méritos y forma de justificación.

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo constará de tres fases: Fase de oposición, Fase de entrevista y Fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso y entrevista, y consistirá en la realización una prueba de aptitud, eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición, fase de entrevista y fase concurso.

##### A) FASE DE OPOSICIÓN (máx. 60 puntos)

Consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de 35 minutos, 30 preguntas tipo test y 3 preguntas reserva, con 4 respuestas alternativas, relacionadas con el programa que se describe en el anexo III.

La superación de este ejercicio exige acertar, al menos, 15 preguntas de las planteadas, que equivaldrán a una nota de 30 puntos. Desde ese límite inferior, cada pregunta adicional correctamente contestada se valorará con 2 puntos. Los aspirantes que acertasen las 30 preguntas alcanzarán la calificación de 60 puntos. No restan las preguntas contestadas erróneamente.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

##### B) FASE DE ENTREVISTA (máx. 10 puntos)

El mismo día y seguidamente a la realización del examen siempre que fuera posible, se realizará la entrevista a los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes

no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En el caso de que no fuera posible la realización de la entrevista el mismo día de realización de la fase de oposición se publicará en la sede electrónica la fecha de realización de la misma. Los candidatos deberán acudir a la entrevista con un documento oficial acreditativo de su identidad.

La entrevista tiene un máximo de puntuación de 10 puntos no siendo necesario obtener una puntuación mínima para seguir con el proceso.

Se valorarán los siguientes aspectos:

1.- Organización y Planificación: Capacidad para administrar eficazmente los recursos disponibles, prioridades y tiempos, con el fin de alcanzar objetivos concretos. Se valorará de 0 a 2.

2.- Implicación, compromiso y responsabilidad: Capacidad para trabajar de forma constante, asumiendo las responsabilidades adquiridas, cumpliendo plazos temporales establecidos, así como mostrar una total disposición e implicación hacia el trabajo que realiza. Se valorará de 0 a 2.

3.- Solución de problemas y toma de decisiones: Capacidad para actuar eficazmente ante situaciones problemáticas, identificando las causas de los problemas y aplicando las medidas oportunas para solventarlos, teniendo en cuenta el coste de los mismos. Se valorará de 0 a 2.

4.- Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas, tanto compañeros como supervisores y subordinados, de manera coordinada y cooperativa, con el fin de alcanzar objetivos individuales y colectivos. Se valorará de 0 a 2.

5. Comunicación: Capacidad para expresar de forma clara y comprensible a colaboradores, superiores y administrados reflexiones, opiniones o ideas; seleccionado los mensajes adecuados y teniendo en cuenta los objetivos que desea alcanzar y los interlocutores a quienes se dirige. Se valorará de 0 a 2.

C) FASE DE CONCURSO (máx. 30 puntos)

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición. El Tribunal únicamente valorará la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan superado previamente la fase de oposición.

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias. El Tribunal no valorará los méritos que no estén especificados en el anexo II y que no estén acreditados en la forma descrita en estas bases.

La puntuación máxima a obtener en la fase concurso será de 30 puntos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Todos los documentos justificativos de méritos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial. Si no, no se valorarán.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

B.1. Experiencia: se valorará la experiencia laboral independientemente del tipo de jornada, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación y hasta un máximo de 10 puntos.

Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en administraciones públicas en cualquiera de los puestos que se detallan a continuación 0,20 puntos por mes trabajado:

-Cuerpo de Administradores Superiores de Administración Civil del Estado.

-Cuerpo de Administradores Superiores de la Administración de alguna Comunidad Autónoma.

-Letrados de la Comunidad Autónoma de Aragón o categorías equivalentes de las restantes Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

-Cuerpo de Abogados del Estado.

-Subescala de Secretaría (Funcionarios de Ad. Local con habilitación de carácter nacional).

-Subescala de Secretaría-Intervención (Funcionarios de Ad. Local con habilitación de carácter nacional).

-Subescala de Intervención (Funcionarios de Ad. Local con habilitación de carácter nacional).

-Técnico de Administración General.

- Técnico de Administración Especial.

A efectos de valoración de periodos inferiores a un mes, las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no serán computadas.

Dichos extremos se acreditarán mediante la aportación, por el aspirante, de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que al menos se indicará denominación puesto de trabajo y duración

exacta del periodo de prestación de servicios, así como aportación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (siendo requisito imprescindible para cotejar la experiencia profesional reflejada en los servicios prestados).

B.2. Formación: se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación hasta un máximo de 10 puntos.

La formación en cursos específicos, así como posgrados o equivalentes se valorará siempre y cuando estén directamente relacionados con las tareas del puesto y con los temas especificados en anexo III, impartidos por entidades públicas y universidades o instituciones sin ánimo de lucro siempre que dichas actividades hayan sido homologadas o reconocidas por la Administración Pública.

Denominación	Puntos
Cursos Específicos, máster y postgrados o equivalentes	Se puntuará con arreglo al siguiente baremo 0,025 puntos por cada hora acreditada.

Se acreditarán mediante fotocopia/copia simple de los correspondientes títulos.

No se valorarán los cursos, posgrados, másteres... en los que no conste la duración en horas.

B.3. Titulación adicional a la exigida en la convocatoria: se valorará con 5 puntos las siguientes titulaciones: Derecho, Economía o Dirección y Administración de Empresas.

B.4. Idiomas: Por estar en posesión del título de idioma inglés, se valorará de la siguiente manera (máximo 5 puntos), solo se puntuará el certificado de mayor nivel:

- Estar en posesión certificado de nivel C2 o avanzado: 5 puntos.
- Estar en posesión certificado de nivel C1: 4 puntos.
- Estar en posesión certificado de nivel B2: 3 puntos.
- Estar en posesión certificado de nivel B1: 2 puntos.

Los títulos válidos a efectos de valoración, serán exclusivamente los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o cualquier otro título que acredite el nivel de idioma homologado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes según el Marco Común Europeo de Lenguas.

SÉPTIMA. Calificación final y desempate.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, oposición y entrevista.

En caso de producirse empate en la puntuación final, el orden del desempate se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el examen realizado en la fase oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en la entrevista curricular.
- 3º. En el caso de que persista el empate como criterio residual de desempate se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el art 17 del RD 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado que se encuentre vigente a fecha de publicación de la relación de aprobados.

OCTAVA. Publicación, desarrollo del proceso selectivo, relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Publicación de la convocatoria y anuncios sucesivos de la presente convocatoria.

Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Comarca de la Sierra de Albarracín. Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Comarca de la Sierra de Albarracín en la siguiente dirección:

[<https://comarcadelasierradealbarracin.sedelectronica.es/info.0>]

8. 1. Relación provisional de aspirantes tras la fase oposición y fase entrevista.

Finalizados estos dos actos, el Tribunal de selección hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la fase de entrevista.

8.2. Alegaciones de la fase de oposición y la fase de entrevista.

Las alegaciones sólo se admitirán en el plazo de 3 días naturales, a contar desde el día siguiente al que se publiquen los resultados obtenidos.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero de presentación de alegaciones, el Tribunal de selección resolverá en su caso las mismas y publicará la relación definitiva de puntuaciones.

8. 3. Valoración provisional fase concurso.

El tribunal procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, los cuales se calificarán de acuerdo con las puntuaciones que se determinan en estas bases.

Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal de selección hará pública en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Comarca de la Sierra de Albarracín las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase concurso.

8.4. Alegaciones fase concurso.

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de 3 días naturales, desde el día siguiente al que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección en su caso resolverá las posibles alegaciones y ordenará publicar la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la Comarca de la Sierra de Albarracín

8.5. Publicación relación definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal procederá a la publicación en la sede electrónica y en el tablón de edictos de la comarca de la relación definitiva de la puntuación obtenida en el concurso oposición por los aspirantes, y simultáneamente elevará a la Presidencia de la comarca dicha lista con la correspondiente propuesta de contratación.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

8.6. Presentación de documentos, contratación y periodo de prueba.

El aspirante propuesto para la contratación temporal como personal laboral aportará ante esta administración, dentro del plazo de 5 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y que son los siguientes:

1.- Fotocopia compulsada, original o copia electrónica auténtica del D.N.I, pasaporte u otro documento acreditativo de la nacionalidad (en el caso de que no se haya aportado con anterioridad).

2.- Modelo 145 relativo a Retenciones sobre el rendimiento del trabajo siempre y cuando no obre en poder de esta administración. (El modelo será facilitado por la administración comarcal).

4.- Ficha de terceros en la que consta datos de la cuenta bancaria para el abono de nómina siempre y cuando no obre en poder de esta administración. (El modelo será facilitado por la administración comarcal).

5.- Fotocopia compulsada, original o copia electrónica auténtica del título académico exigido (en el caso de que no se haya aportado con anterioridad).

6.- Fotocopia compulsada, original o copia electrónica auténtica del carnet de conducir (en el caso de que no se haya aportado con anterioridad).

7.- Fotocopia compulsada, original o copia electrónica auténtica de los méritos presentados (en el caso de que no se haya aportado con anterioridad).

8.- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

9.- Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentada esta documentación deberán someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad. En el caso de informe negativo no podrá ser contratado quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación del aspirante propuesto, quienes deberán formalizar su contrato de trabajo en el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificada la propuesta de contratación.

El contrato laboral conlleva una duración determinada, justificada por la necesidad de la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación procede de fondos de la Unión Europea.

Se establece un periodo de prueba de 6 meses en los que el/la trabajador/a será evaluado por sus responsables directo en el correcto desempeño del puesto, a jornada completa

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

**NOVENA. Bolsa de empleo y funcionamiento**

Se constituirá una bolsa de Empleo, a propuesta del Tribunal, la cual estará integrada por todas aquellas personas aspirantes que hubiesen aprobado el ejercicio de la fase de oposición, respetando siempre el orden de prelación establecido por las calificaciones del concurso-oposición.

La constitución de la Bolsa no crea derecho alguno a favor de los integrantes, salvo el de su llamamiento para su contratación. Los datos consignados en la instancia de solicitud se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación.

Una vez formada la bolsa de empleo aplicable, el órgano gestor en caso de que sea necesario llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período mínimo de 60 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de conseguirse ningún tipo de comunicación se realizarán dos llamadas más, transcurriendo al menos 30 minutos entre ellas. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, o no recibir respuesta se procederá a llamar el siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las bolsas de empleo para siguientes llamamientos.

Cuando no se logre establecer comunicación durante dos ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, preferentemente por correo electrónico.

En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente párrafo, o que una vez contratado e incorporado al puesto de trabajo manifieste su renuncia al mismo o no se incorpore a dicho puesto una vez efectuada su designación, pasará a la última posición de la lista de la bolsa de trabajo.

Se considera en situación de "suspensos", no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad con parte de baja
- Maternidad, durante el período de embarazo y las 16 semanas posteriores al parto o 18 si se trata de parto múltiple.
- Por cuidado de hijo menor de 3 años tanto por naturaleza o por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de 15 días siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, pasará a la última posición de la lista de la bolsa de trabajo.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento de la Comarca, en el plazo máximo de 15 días desde que desapareció dicha causa, estando disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en la bolsa.

Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrado, se reincorporará de nuevo en el mismo lugar o posición que ocupaba en la bolsa inicial, con independencia del tiempo que haya estado en activo, siendo llamado nuevamente en caso de producirse la necesidad de un nuevo nombramiento.

El/los aspirante/s propuesto/s aportarán ante la Administración, dentro del plazo de dos días hábiles desde que se les llame y acepten la plaza a cubrir, los documentos siguientes:

- Tarjeta Sanitaria

- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

- Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

- Modelo 145 relativo a Retenciones sobre el rendimiento del trabajo (será facilitado el modelo por la administración comarcal).

- Ficha de terceros en la que consta datos de la cuenta bancaria para el abono de nómina (será facilitado el modelo por la administración comarcal).

- Todos los documentos presentados por los aspirantes durante el proceso que no hubieran sido originales, compulsas, o copias electrónicas auténticas .por los aspirantes podrán ser fotocopias o documentos compulsados.

Si dentro de dicho plazo no se presentara dicha documentación, o se comprobase que el/la aspirante no cumple alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, éste será excluido de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de sus instancias.

#### DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### UNDÉCIMA. Impugnación

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, 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 Teruel, 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 de Teruel. 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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### DUODÉCIMA. Incidencias

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 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; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; el vigente CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DE LA SIERRA ALBARRACÍN, y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

#### ANEXO I. SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL PLAZA DE GERENTE PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA EN DESTINO DE 2023 DEL CORRESPONDIENTE PLAN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA
--

EN DESTINO DE ARAGÓN, FINANCIADO POR FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA-NEXT GENERATION EU

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo apellido	
Nombre	DNI/NIE	Fecha de nacimiento	
Domicilio	Código Postal	Localidad	Provincia
Teléfono móvil y fijo:		Correo electrónico	

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD

1. Fotocopia del D.N.I. del aspirante
2. Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria.
3. Fotocopia del carné de conducir.
4. Modelo oficial de relación de méritos (Anexo II) y todos los documentos acreditativos de los méritos señalados para la justificación de los mismos. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias, ni se tendrán en cuenta los méritos no especificados en el anexo II.

El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA RESPONSABLEMENTE :

- a) Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Que se compromete, en caso de ser propuesto para la correspondiente contratación, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- c) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Comarca de la Sierra de Albarracín con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose la Comarca de la Sierra de Albarracín, calle Catedral, 5, 44100 Albarracín, Teruel.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de 202\_.

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

## ANEXO II. Relación de méritos.

D. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ procede a indicar los méritos a valorar en la fase concurso:

## 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

Nº	Administración Pública/denominación puesto	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses

## 2. FORMACIÓN: CURSOS ESPECÍFICOS, POSGRADOS, MASTERES O EQUIVALENTES .

Denominación	Organismo que lo imparte u organiza	N.º de horas


3. TITULACIÓN: DISTINTA DE LA PRESENTADA COMO REQUISITO DE ACCESO :

Nº	DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL

4. IDIOMAS:

Nº	DENOMINACIÓN

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Firma de la persona interesada

ANEXO III

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y título preliminar. La reforma constitucional.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos: Inderoabilidad singular, ejecutividad y efectos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación, conversión y convalidación del acto administrativo.

Tema 3. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 4. El procedimiento administrativo común.

Tema 5.- Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y presentación de documentos según el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 6.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 7.- Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema.9.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- El régimen local: significado y entidades que lo integran. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 11.- Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 12.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico.

Tema 13.- 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. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 14- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. 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.

Tema 15- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 16- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 17- Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 18- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista

Tema 19- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 20- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

Tema 21- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 22- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 23- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 24.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Parte específica

Tema 25.- Ley 1/2003, de 11 de febrero, de creación de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 26.- Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón.

Tema 27.- Decreto Legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Turismo de Aragón

Tema 28.- Principales recursos turísticos de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 29.-El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Tema 30.-Plan de modernización y competitividad del sector turístico. Estrategia de Sostenibilidad Turística en Destinos”.

Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2024-0739

## COMARCA DEL JILOCA

La Presidencia de la Comarca del Jiloca ha procedido a la aprobación de los listados relativos al cobro de las tasas por prestación de los servicios de deportes, servicio informático, transporte social adaptado, recogida selectiva de residuos sólidos urbanos, y ayuda a domicilio correspondientes al mes de febrero de 2024.

El conjunto de la documentación antedicha se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas de la Comarca del Jiloca, sitas en la Calle Corona de Aragón, N.º 43 de Calamocha (Teruel).

Contra la resolución indicada cabe la interposición del recurso de reposición regulado en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los listados cobratorios de obligados al pago. Contra su resolución podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo regulados en la Ley de tal orden jurisdiccional.

De conformidad con cuanto disponen la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura de cobranza, con los siguientes plazos y forma de pago.

Plazos de pago

Período voluntario:

Si la publicación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de la publicación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. Si la publicación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de publicación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. En todo caso, los contribuyentes que tengan domiciliado el pago de sus recibos, mediante cargo en cuenta que se efectuará el primer día del período voluntario de pago.

Período ejecutivo: