ADMINISTRACIÓN LOCAL
ENTIDADES LOCALES MENORES
ENTIDAD LOCAL MENOR DE PIEDRAFITA DE JACA

6664

ANUNCIO

Habiendo aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de diciembre de 2024, las bases y convocatoria para la formación de una Bolsa de Trabajo de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES MENORES DE PIEDRAFITA DE JACA, GAVÍN Y SOBREMONTE** de la Agrupación de dichas Entidades, mediante el sistema de concurso-oposición, se abre un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LAS ENTIDADES LOCALES MENORES DE PIEDRAFITA DE JACA, GAVÍN Y SOBREMONTE (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la formación de una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL de la plantilla de personal funcionario de la Agrupación de Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Aso de Sobremonte, con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del Texto Refundido de al Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (cubrir las vacantes de carácter temporal), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, cuyas características son:

Grupo	**GRUPO A**
Subgrupo	SUBGRUPO A2
Escala	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
Subescala	TÉCNICO
Clase	TÉCNICO
Denominación	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL con funciones delegadas de Secretaría-Intervención en las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Aso de Sobremonte
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Funciones delegadas de Secretaría-Intervención
Sistema de selección	Concurso-oposición

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Desempeñar las funciones encomendadas a la Secretaría-Intervención-Tesorería, concretadas en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (artículos 2 a 6), conforme al artículo 3 del Real Decreto Ley 10/2019, de 29 de marzo, por el que se prorroga para 2019 el destino del superávit de comunidades autónomas y de las entidades locales para inversiones financieramente sostenibles y se adoptan otras medidas en relación con

las funciones del personal de las entidades locales con habilitación de carácter nacional.
- El Técnico de Administración Especial llevará la gestión de las tres Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte por sí mismo y con autonomía.
- En todo caso, desarrollará las funciones relacionadas con su puesto de trabajo, para el buen funcionamiento de los servicios administrativos de las entidades locales menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte.
- Informará en materia administrativa, económica financiera, presupuestaria, contable, mercantil, fiscal y laboral en los expedientes de las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte.
- Tramitará los expedientes de las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte, con especial atención a la materia de contratación administrativa, legislación patrimonial, personal y urbanismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el cierre y regularización de la contabilidad de las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte. así como obtener la liquidación y cuenta general correspondiente.
- Realizar estudios sobre la situación económico-financiera de las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte
- Realizar los estudios económicos sobre tasas, precios públicos y contratos.
- Revisar y redactar las Ordenanzas de las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte.
- Elaborar los presupuestos y las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- Prestar apoyo en la revisión y actualización de los inventarios de bienes municipales.

SEGUNDA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, que deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes, 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 personal 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) Poseer la titulación exigida: título universitario oficial de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente. Igualmente, será título habilitante para el acceso al Subgrupo A2 el certificado que acredite los tres primeros cursos de una Licenciatura o el primer ciclo, siempre que contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos (referidos ambos a estudios no regulados por el Plan Bolonia). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión, en cuyo caso deberá, además, acreditar ante la Entidad, con carácter previo, que no está incurso en causas de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública, de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de esta Entidad Local Menor, se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Entidad 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 diez **días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.**

A su solicitud adjuntarán los documentos justificantes de los méritos a valorar por parte del Tribunal, así como copia del DNI en vigor por ambas caras y copia de la titulación académica exigida en el procedimiento, por ambas caras.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, y en la sede electrónica de esta Entidad Local Menor https://piedrafitadejaca.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta Entidad https://piedrafitadejaca.sedelectronica.es

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 Entidad será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha

resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en la sede electrónica de esta Entidad https://piedrafitadejaca.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión (por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos) justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se resolverán las reclamaciones y se aprobará definitivamente la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, la sede electrónica de esta Entidad https://piedrafitadejaca.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Los anuncios de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la Sede Electrónica https://piedrafitadejaca.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

QUINTA.- Tribunal Calificador

El Tribunal será designado por el Alcalde Pedáneo de la Entidad Local Menor en la resolución de aprobación de admitidos.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino 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.

Estará constituido de la siguiente forma: un Presidente, un Secretario y tres Vocales, además de los respectivos suplentes. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. El Secretario actuará con voz y voto.

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

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

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

Todos los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios de carrera en servicio activo en una Administración.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1º del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

SEXTA.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición se desarrollará en las siguientes fases:

1.- Concurso: máximo 40 puntos

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán por el Tribunal los méritos acreditados, una vez realizada la fase de oposición y sólo de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

- **Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo 25 puntos):** trabajo desarrollado en la Administración Pública a razón de 4 puntos por año trabajado como Secretario-Interventor, como técnico en la misma escala, cuerpo y categoría a los de la plaza convocada o como técnico de administración especial, acreditando en este caso que las funciones desarrolladas están directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada, con perfil jurídico y económico. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.
- **Titulación académica (máximo 6 puntos):** se valorará con 6 puntos la titulación académica que sea 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. Este mérito deberá estar relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza.
- **Formación (máximo 9 puntos):** se valorarán las acciones formativas realizadas por los centros oficiales directamente relacionadas con las funciones de la plaza a cubrir hasta un máximo de 9 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 0,010 puntos por hora de curso recibida y de 0,020 por hora de curso impartida. Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plande estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

- Los servicios prestados como funcionario o personal laboral en entidades locales, mediante certificación del Secretario de la Entidad Local que corresponda, especificando el tiempo de desempeño del puesto de trabajo, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional. No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- Copia compulsada de los títulos de los cursos realizados donde se haga constar el número de horas y la entidad encargada de la realización de los mismos. No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas.

- Copia compulsada del título académido

2.- Oposición: máximo 60 puntos.

Se regirá por el programa del Anexo II de las presentes bases y consistirá en la realización de dos ejercicios prácticos a celebrar en una única sesión.

Un ejercicio será de carácter jurídico y otro de carácter económico referente a las funciones de Secretaría e Intervención, incluidas las de Tesorería, durante un periodo máximo de cuatro horas y para los que se podrá consultar textos legales, a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas no programables ni financieras.

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal, otorgando un máximo de 60 puntos debiendo los aspirantes obtener al menos una puntuación de 30 puntos para superar la fase de oposición.

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.

SÉPTIMA.- Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Las peticiones de alegaciones de la fase de oposición sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos de dicha fase. La revisión del ejercicio, 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. Las alegaciones se presentarán por escrito en cualquier de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo anterior, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados en la fase de oposición 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.

Las peticiones de alegaciones de la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos de dicha fase. La revisión de la puntuación obtenida, 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. Las alegaciones se presentarán por escrito en cualquier de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo anterior, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados en la fase de concurso 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.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En **caso de empate**, se tomarán como criterios de desempate, por este orden, los siguientes:

a) el que tenga más experiencia profesional (sumadas las dos experiencias) sin atender al límite de la base anterior;

b) en caso de que persista el empate, quien haya obtenido más puntos en el ejercicio práctico;

c) si persiste el empate, quien haya obtenido más puntuación en el apartado de formación, con el límite indicado en la base anterior;

d) si el empate persiste, se efectuará un sorteo.

OCTAVA.- Relación de aprobados

Una vez terminada la calificación y baremación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los mismos por orden de puntuación en la Sede Electrónica de esta Entidad Local Menor *https://piedrafitadejaca.sedelectronica.es* y en el Tablón de Anuncios.

NOVENA.- Formación de una bolsa de trabajo

Se formará una bolsa de trabajo de Técnico de Administración Especial mediante un Decreto de Alcaldía con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Aso, Yosa y Betés de Sobremonte en régimen de nombramiento de funcionario interino; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de Trabajo se encontrarán en una de las siguientes situaciones:

- “Libre o disponible”.

- “En suspenso”.

DÉCIMA.- Candidatos incluidos en la bolsa de trabajo susceptibles de llamamiento

Se efectuará el llamamiento sólo de los candidatos que figuren en la bolsa como “Libre o disponible” siguiendo el orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación total obtenida.

UNDÉCIMA.- Sistema de llamamiento

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe de Personal, que es el Alcalde.

11.1. Llamamientos

- Efectuado el llamamiento a un candidato, y si se obtiene comunicación directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar contestación, desde el momento en el que se efectuó el llamamiento.

Pasado ese periodo de tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la bolsa de trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose mensaje en contestador automático, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Una vez transcurrido el tiempo establecido sin obtener respuesta del candidato llamado se pasará a llamar al candidato siguiente, y el candidato del cual no se obtenga respuesta pasará al final de la bolsa de trabajo.

- En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

- No obstante, si el candidato llamado, pese a haber transcurrido el tiempo señalado, contactase con la Administración antes de que el puesto o contrato hubiese sido ofertado a un candidato posterior, cabrá admitir la aceptación del mismo.

11.2. Reglas de aplicación del subapartado 11.1.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento conlleva el paso a la última posición de la bolsa de trabajo.

Una vez que el empleado público (aspirante perteneciente a esta bolsa), finalice el periodo de contratación laboral temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

11.3.- Causas justificadas de renuncia

Se considerarán causas justificadas de renuncia -siempre que resulten convenientemente acreditadas- las siguientes y pasarán a situarse en la bolsa en situación de “Suspenso”:

a) Hallarse en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; y estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse de la siguiente manera:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.

- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

- Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.

- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle tal imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de alta.

- Disfrute de permiso de maternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

- Disfrute de permiso de paternidad: mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.

- Estar en avanzado estado de gestación: copia del documento acreditativo de la fecha del parto o de finalización de la gestación; acompañado de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación y a la baja maternal; o del transcurso de 16 semanas si no tiene derecho al permiso de maternidad contadas desde el día de finalización de la gestación.

- Estar en situación de desempleo y adolezca de una enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la desaparición de las dolencias que le imposibilitaban para desempeñar con normalidad las funciones de su puesto de trabajo.

b) Hallarse trabajando, con contrato en trabajo en vigor o vínculo homólogo a un contrato de trabajo al servicio de una Administración Pública o en el sector privado, circunstancia que habrá de acreditarse de la siguiente manera:

- Mediante la presentación de un Certificado acreditativo expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado de estar prestando servicios o aportando fotocopia del contrato de trabajo junto con una vida laboral del aspirante.

No se volverá a llamar a tales candidatos en tanto no se acredite la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar ofertas, mediante la aportación de:

- Acta de cese y/o notificación de fin de contrato expedido por la Administración Pública correspondiente o empresa del sector privado junto con una vida laboral del aspirante.

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo **no superior a los 20 días naturales** desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

El candidato recuperará la situación de libre o disponible cuando se comunique y acredite -mediante la aportación de los documentos señalados en los párrafos anteriores, según los casos-, la desaparición de la causa que motivó el indicado rechazo y haya finalizado el plazo de apreciación de tal circunstancia.

La acreditación de la finalización de las circunstancias justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo **no superior a los 20 días naturales** desde el día siguiente de la fecha de terminación de la misma y presentarse en el Registro General de la Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

11.4.- Renuncia de un candidato habiendo comenzado a prestar servicios

El candidato que presente la renuncia pasará al final de la bolsa de trabajo.

11.5.- Renuncia del candidato seleccionado sin haber comenzado a prestar servicios en ningún momento

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 11.3, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 11ª de esta convocatoria.

11.6.- Utilización de la bolsa de trabajo

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un nombramiento de funcionario interino y/o contrato laboral temporal, garantizándose únicamente que, cuando la Entidad Local Menor considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

11.7.- Duración de la bolsa de trabajo

La Bolsa de Trabajo que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Técnico de Administración Especial tendrá una duración de 2 años a partir de la fecha de su creación por el correspondiente Decreto de la Alcaldía de esta Entidad, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional.

DUODÉCIMA.- Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DECIMOTERCERA.- Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca

Calle Candon s/n. 22665 (Huesca). Tfno. 974 487 619.

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

D/Dª_____, con domicilio a efecto de notificaciones en la c/_____, n.º_____, de _____, provincia_____, y con D.N.I._____, y n.º de teléfono de contacto _____, con correo electrónico a efecto de notificaciones _____

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición para cubrir la plaza de Técnico de la Escala de Administración Especial, Subescala técnica para las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte, mediante anuncio publicado de la oferta de empleo público en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca de _____ _____

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección de técnico de la Escala de Administración Especial, Subescala técnica para las Entidades Locales Menores de Piedrafita de Jaca, Gavín y Sobremonte.

Para valorar el concurso, presenta los siguientes méritos:

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS (MÁXIMO 25 PUNTOS)					
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
				SUBTOTAL	

Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca

Calle Candon s/n. 22665 (Huesca). Tfno. 974 487 619.

2. CURSOS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 9 PUNTOS)			
NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
		SUBTOTAL	

3. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 6 PUNTOS)	PUNTOS
SUBTOTAL 3	
TOTAL (1+2+3)	

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

En_____, a_____ de_____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.:_____

Sr. Alcalde de la Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca

Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca

Calle Candon s/n. 22665 (Huesca). Tfno. 974 487 619.

ANEXO II
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.
Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
Tema 7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
Tema 8. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
Tema 9. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
Tema 10. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema 11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
Tema 12. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
Tema 13. 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 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
Tema 15. 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 16. 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.

Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca

Calle Candon s/n. 22665 (Huesca). Tfno. 974 487 619.

Tema 17. 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 18. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
Tema 19. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
Tema 20. 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 21. 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 22. 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 23. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
Tema 24. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.
Tema 25. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
Tema 26. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
Tema 27. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
Tema 28. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.
Tema 29. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
Tema 30. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
Tema 31. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de

Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca

Calle Candon s/n. 22665 (Huesca). Tfno. 974 487 619.

puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 32. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 33. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 34. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 35. Modalidades del contrato de trabajo

Tema 36. 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.

Tema 37. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 38. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. 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 39. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 4 0 . Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 41. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 42. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 43. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 44. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Entidad Local Menor de Piedrafita de Jaca

Calle Candon s/n. 22665 (Huesca). Tfno. 974 487 619.

Tema 45. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.
Tema 46. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de control.
Tema 47. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
Tema 48. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
Tema 49. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
Tema 50. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
Tema 51. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
Tema 52. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.
Tema 53. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
Tema 54. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
Tema 55. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
Tema 56. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
Tema 57. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
Tema 58. Sistema de elección del Alcalde y órgano de gobierno en las Entidades Locales Menores.
Tema 59. Competencia de las entidades locales menores en Aragón.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en la sede electrónica de esta Entidad Local Menor https://piedrafitadejaca.sedelectronica.es y en el Tablón de Anuncios.

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

Piedrafita de Jaca, 19 de diciembre de 2024. El Alcalde, Ot Tintoré i Barreras.