



ADMINISTRACIÓN LOCAL COMARCAS

COMARCA DE LA RIBAGORZA

688

ANUNCIO

Por acuerdo del Consejo Comarcal en sesión ordinaria de 6 de febrero de 2025 se aprobaron las bases reguladoras del proceso de selección para la cobertura definitiva de la plaza de Jefe de Unidad de Servicios (personal funcionario) que se insertan a continuación. Y por Decreto de la Presidencia número 87/2025 de fecha 7 de febrero de 2025 se ha convocado el proceso selectivo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAZA DE JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes Bases tienen por objeto la cobertura definitiva de la plaza de Jefe de Unidad de Servicios, en régimen funcional, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A subgrupo A2, nivel 24, y complemento específico de 7.338,16 euros/año, incluido en la Relación de puestos de trabajo (JU-3).

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes de la Comarca, las funciones generales del puesto de trabajo son:

1. Se responsabiliza del buen funcionamiento de la Unidad de Servicios.
2. Coordina y supervisa el personal a su cargo asignándole diferentes funciones y tareas.
3. Gestiona el presupuesto de la Unidad y vela por el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos dentro de su ámbito competencial.
4. Establece la programación general de actividades y proyectos.
5. Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes definidos por la Institución.
6. Gestiona y tramita expedientes complejos.
7. Elabora estudios proyectos, memorias, informes, propuestas de reglamentación, pliegos técnicos y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito competencial y asume la responsabilidad.
8. Ofrece asesoramiento técnico dentro de su ámbito de competencia a los usuarios internos.
9. Supervisa e inspecciona las tareas desarrolladas por empresas y entidades externas y el grado de cumplimiento de las mismas en el marco de contratos, convenios, acuerdos u otras formas de colaboración.



10. Se responsabiliza de las relaciones con equipos de trabajo de otras unidades vinculadas a su ámbito de especialización así como con instituciones externas.
11. Analiza los procesos vinculados a su ámbito competencial y presenta propuestas de mejora.
12. Así como aquellas otras funciones de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido/a será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público;

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. Haber cumplido los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

c. Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas. La Comarca se reserva el derecho a someter a los/as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

d. No haber sido separado/a, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e. Cumplir por medios propios con el carácter itinerante que pueda requerirse en el desempeño del puesto de trabajo.

f. Titulación: estar en posesión del título universitario de diplomado, grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso. 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.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.



Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

g. Haber efectuado el abono de la **tasa por derechos de examen** establecida en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos administrativos, que asciende a 35,00€.

El pago de la tasa no exime de la obligación de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

Los modelos oficiales en formato editable estarán a disposición de los aspirantes en la sección de empleo público de la página web www.cribagorza.org.

La solicitud (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de La Ribagorza y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de forma electrónica o en soporte papel.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documento oficial de identificación de extranjero equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- d) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 35,00€ y se ingresarán en la C/C ES03-2085-2307-81-0330081483, indicando "Proceso Jefe Unidad de Servicios" y el nombre y apellidos del aspirante.
- e) Anexo II de autobaremación y la documentación que acredita los méritos incluidos en el mismo. Los méritos que no se relacionen en el Anexo II no se tendrán en cuenta en la valoración de méritos de conformidad con las Bases de la presente convocatoria.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por resolución de Presidencia se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos o excluidos en el proceso selectivo, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica y página web comarcal (<https://www.cribagorza.org>).

Se concederá un plazo mínimo de 10 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios para presentación de reclamaciones y/o enmienda de deficiencias subsanables.



La no presentación de la documentación requerida en estas bases específicas de la convocatoria por causa imputable al aspirante no será subsanable. En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales como son los datos personales del/la aspirante, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, y por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la propia solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- 1.- No acreditar documentalmente que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de acceso exigidos en la base segunda (requisitos de los aspirantes).
- 2.- Presentar la solicitud de forma extemporánea.
- 3.- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Transcurrido el plazo de subsanación y vistas las reclamaciones presentadas, la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y, en su caso, el motivo de la no admisión. Esta resolución se publicará, en los lugares indicados para la lista provisional.

En el mismo acto de aprobación de la lista definitiva, se hará pública la composición del Tribunal Calificador y se señalará el día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios en un plazo no inferior a un mes desde la fecha de publicación de anuncio citado anteriormente.

Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos, así como y/o recusaciones de los miembros del Tribunal Calificador. Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web comarcal, teniendo ésta última carácter meramente informativo.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

La Presidencia designará a los miembros del Tribunal Calificador, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estando constituido por los siguientes miembros:

- Presidente/a: un/a funcionario/a de carrera, de igual o superior categoría a la de la convocatoria, que será designado de entre los vocales del Tribunal, con voz y voto.
- Secretario/a, con voz y voto, el de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera con voz y voto, que serán designados por la Presidencia.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas miembros habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria y habrán de pertenecer, en cuanto que empleado/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Secretario del Tribunal Calificador levantará Acta de todas las sesiones, las cuales serán aprobadas y suscritas por todos los miembros del tribunal.



Una vez finalizado el procedimiento selectivo se remitirá por el/la secretario/a del Tribunal Calificador al departamento de Recursos Humanos el expediente debidamente ordenado y foliado junto con toda la documentación del proceso selectivo.

BASE SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección de los/las aspirantes será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, que consistirá:

A. FASE DE OPOSICIÓN (obligatoria y eliminatoria)

Esta fase se valorará con un **máximo de 60 puntos**.

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.

Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los/as interesados/as deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

La fase de oposición consistirá en resolver una prueba teórica que podrá incluir uno o varios ejercicios y una o varias pruebas prácticas que versarán sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

El contenido de estas prueba estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto a cubrir. Se valorará el grado de perfección y destreza demostrada en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar.

El tiempo de realización de estas pruebas, o en su caso, de los supuestos de que conste dicha prueba, será fijado a su prudente arbitrio por el Tribunal atendiendo a la dificultad de la prueba propuesta, sin que pueda exceder de tres horas.

El/los ejercicio/s de la prueba será/n fijado/s por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración de la misma.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Quedarán eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de **30 puntos del total de la prueba calificada de 0 a 60 puntos**.

B. FASE DE CONCURSO.

Esta fase se valorará con un **máximo de 40 puntos**.



Esta fase será de aplicación a aquellos/as aspirantes que superen la fase de oposición.

La puntuación obtenida en el concurso de méritos se sumará a la puntuación obtenida en la fase de oposición determinando la puntuación final de las personas aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, se procederá a la valoración de los méritos indicados y acreditados en el Anexo II.

La documentación acreditativa de los méritos, se presentará ordenada y numerada.

BAREMOS:

I.- Experiencia profesional. La experiencia profesional se valorará hasta un **máximo de 25 puntos**, conforme a los siguientes criterios:

Los periodos de trabajo serán computados conforme a los datos indicados en el Informe de Vida Laboral, de acuerdo con la siguiente baremación;

- Experiencia en puestos de trabajo enmarcados en los grupos A1 y A2 cuyas funciones estén directamente relacionadas con las materias relacionadas en el temario específico, en la Administración Pública, : 0,20 por mes trabajado.
- Experiencia en puestos de trabajo cuyas funciones estén directamente relacionadas con las materias relacionadas en el temario específico, en el sector privado: 0,15 por mes trabajado.
- Experiencia en otros puestos de trabajo relacionados con el convocado y enmarcado en los grupos A1 y A2 en la Administración Pública, : 0,10 por mes trabajado.
- Experiencia en otros puestos de trabajo relacionados con el convocado y enmarcado categorías inferiores al convocado en la Administración Pública, : 0,05 por mes trabajado.

Los méritos profesionales prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante la presentación de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificado expedido por el órgano competente de la Administración. Igualmente deberán aportar certificado expedido por la Administración que indique las funciones del puesto.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo y el informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Igualmente deberán aportar certificado expedido por la empresa que indique las funciones del puesto.

En el caso de que el aspirante fuera empleado público de esta Comarca, igualmente, deberá solicitar la expedición de este certificado, sin que se pueda entender que deba emitirse de oficio, al tratarse de un procedimiento de concurrencia.

En ningún caso, se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de las documentaciones indicadas, en caso contrario será motivo de exclusión de la valoración del citado mérito.

La experiencia profesional se valorará teniendo en cuenta la totalidad de los días trabajados, de acuerdo con el recálculo de días del informe de vida laboral -que homogeneiza el tiempo trabajado a jornada parcial-, considerándose un mes trabajado como 30 días naturales a jornada completa.



El informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

II.- Valoración de títulos académicos y estudios:

Titulación académicas relacionadas con las temáticas incluidas en la parte específica del temario, distintas de la que se aporte como requisito de acceso, **hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:**

Grado o licenciatura en ciencias Ambientales: 4 puntos
Grado en Ingeniería Forestal y del Medio Natural: 3 puntos
Máster o Posgrado: 1 punto.

III.- Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las temáticas incluidas en la parte específica del temario, y que hayan sido impartidos y homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente criterio:

La formación será valorada a razón de 0,01 puntos por hora lectiva y una puntuación máxima **de 10 puntos.**

No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas generales o cualesquiera otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas, el organismo que lo impartió y el contenido de la actividad formativa.

El Tribunal Calificador tendrá potestad para valorar la relación y vigencia del contenido de la formación con la parte específica del temario y las tareas o conocimientos requeridos actualmente.

IV.- Calificación

A fin de establecer el orden definitivo de los/as aspirantes aprobados/as, la calificación final del concurso-oposición se obtendrá sumando las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones finales, se colocará por delante aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate éste se resolverá por sorteo.

BASE SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El Presidente del Tribunal elevará al Presidente la relación de personas aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, en la que figurará, respecto de cada una, la puntuación obtenida. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichas personas aspirantes, y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web comarcal. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor de la persona aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.



Si ninguna persona aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento de más de una persona aspirante aprobada.

En caso de que la persona aspirante propuesta no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento antes de producirse éste, se podrá nombrar a la persona aspirante aprobada que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de estas circunstancias, se podrá nombrar a la persona que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de personas aspirantes aprobadas.

BASE OCTAVA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ASPIRANTE APROBADA.

La persona aspirante aprobada respecto del que se haya propuesto su nombramiento en prácticas dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la relación de personas aspirantes aprobadas, para aportar los documentos justificativos de los requisitos a que se refiere la base segunda.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrada, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, el Presidente adoptará el acuerdo de nombramiento en prácticas a la referida persona aspirante, procediéndose a la toma de posesión del mismo.

BASE NOVENA.- DESARROLLO DEL PERIODO DE PRÁCTICAS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA.

La persona aspirante que resulte aprobada será nombrada funcionario/a en prácticas permaneciendo en esta situación por plazo de tres meses transcurridos los cuales será objeto de evaluación por una Comisión Técnica designada al efecto y que resolverá sobre su aptitud. En caso de resultar apto o apta será nombrado/a funcionario/a de carrera, debiendo ser publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca. En caso de que el resultado de la evaluación fuera de "no apto/a", perderá todos sus derechos al nombramiento procediendo a efectuar nueva propuesta de nombramiento en prácticas en favor de la persona que haya obtenido la siguiente mayor puntuación en el proceso selectivo.

BASE DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO.

La presente convocatoria servirá asimismo para la elaboración de una Bolsa de Empleo para nombramientos interinos en casos de ausencias o vacantes.

La Bolsa de Empleo estará formada por los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, no hayan sido seleccionados para cubrir los puestos de trabajo convocados. La ordenación de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo a la puntuación global obtenida en las dos fases de oposición y concurso. En caso de empate, se establecerá como criterio de desempate el indicado en la base sexta.

La vigencia será de dos años a contar desde la resolución del proceso de selección y la Presidencia de la Entidad podrá prorrogar antes de su caducidad por dos años adicionales.

**BASE UNDÉCIMA.- FACULTADES DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se le planteen y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección en todo lo que no esté previsto en estas Bases.

BASE DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, previo al contencioso administrativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente hábil al de su publicación en el BOP, y ante el mismo órgano que las hubiera aprobado, o presentar directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Presidencia podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base anterior.

BASE DUODÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que regula el acceso a la función pública local.

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 Consejo Comarcal de esta Comarca, de conformidad con los artículos 123 y 124 de 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; 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.

Graus, 18 de febrero de 2025. El Presidente, Roque Vicente Lanau.



ANEXO I SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS	Nº PLAZAS	1
NUEVO INGRESO (FUNCIONARIO)			
DATOS PERSONALES			
<i>Primer Apellido</i>		<i>Segundo Apellido</i>	
<i>Nombre</i>		<i>DNI/NIE</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>
<i>Domicilio</i>	<i>C.P.</i>	<i>Localidad</i>	<i>Provincia</i>
<i>Teléfono</i>		<i>Correo electrónico</i>	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. Indicar el domicilio correspondiente:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. ⇒ Fotocopia del título, indicado como requisito de acceso. ⇒ Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. ⇒ Documento de autovaloración debidamente cumplimentado (Anexo II) ⇒ Los documentos a valorar en la fase de concurso ⇒ Otros: _____ 			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en el proceso selectivo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurre en caso de falsear los datos. Asimismo se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca de La Ribagorza, cuya finalidad es la gestión de personal y contabilidad. En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, utilizando los formularios correspondientes disponibles en el sitio web de la Agencia de Protección de Datos (www.agpd.es) y enviándolos cumplimentados a la siguiente dirección: Plaza Mayor, 17 22430 Graus, Huesca. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la ley lo permita o exija expresamente.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p style="text-align: center;">(Firma)</p>			
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE LA RIBAGORZA			



ANEXO II – DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

CONVOCATORIA							
PUESTO DE TRABAJO		JEFE/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS					
PROCESO		PROCESO DE NUEVO INGRESO - FUNCIONARIOS					
DATOS PERSONALES							
Primer Apellido			Segundo Apellido				
Nombre			DNI/NIE				
EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX. 25 PUNTOS)							
Experiencia en puestos de trabajo enmarcados en los grupos A1 y A2 cuyas funciones estén directamente relacionadas con las materias relacionadas en el temario específico, en la Administración Pública			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,20		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
					TOTAL		
Experiencia en puestos de trabajo cuyas funciones estén directamente relacionadas con las materias relacionadas en el temario específico, en el sector privado			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,15		
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO			FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
					TOTAL		
Experiencia en otros puestos de trabajo relacionados con el convocado y enmarcado en los grupos A1 y A2 en la Administración Pública			VALORACIÓN POR MES TRABAJADO		0,10		



Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL					
Experiencia en otros puestos de trabajo relacionados con el convocado y enmarcado categorías inferiores al convocado en la Administración Pública		VALORACIÓN POR MES TRABAJADO			0,05
Nº DOC.	ENTIDAD / PUESTO DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FIN	TOTAL MESES	TOTAL PUNTOS
TOTAL					
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁX 25 PUNTOS)					
FORMACIÓN (MÁX. 15 PUNTOS)					
FORMACIÓN REGLADA RELACIONADA POR LAS FUNCIONES DEL PUESTO (MÁX 5)					PUNTOS
	GRADO O LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES (4 P):				
	INGENIERÍA FORESTAL Y DEL MEDIO NATURAL (4 P):				
	MASTER O POSGRADO (1 P)				
TOTAL					
FORMACIÓN CONTINUA RELACIONADA CON LAS TEMÁTICAS INCLUIDAS EN LA PARTE ESPECÍFICA DEL TEMARIO (MÁX 10)					0,01
Nº DOC.	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA				PUNTOS



		TOTAL
RESULTADO TOTAL DE LA FASE DE CONCURSO		

, a de de 2025
EL/LA ASPIRANTE

Fdo.:



ANEXO III – TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: características. Principios generales. Estructura. La Organización territorial del Estado. Instituciones estatales. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de Aragón. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Territorial.

Tema 4. El Municipio: Concepto y Elementos. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión. Otras entidades locales

Tema 5. La Organización Municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 6. La Comarca. Competencias. Organización comarcal en Aragón. La Ley 12/2002, de 28 de mayo, de creación de la Comarca de La Ribagorza.

Tema 7. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 8. Órganos de las Administraciones Públicas; principios generales y competencia. Abstención y Recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo; capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas y representación. Derechos de los ciudadanos. El acceso a Archivos y Registros.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento; concepto y clasificación.

Tema 10. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado. El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Colaboración y participación de las personas en la Administración. Los registros administrativos.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativo. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.

Tema 12. La notificación; contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos; cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13. La administración electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. El expediente administrativo electrónico.



Tema 14.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos objeto y clases. Recurso de alzada, potestativo de reposición y extraordinario.

Tema 15. La responsabilidad de la Administración pública; caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo 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.

Tema 17. Los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista, procedimientos, formas y criterios de adjudicación. La adjudicación de los contratos. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. El perfil de contratante.

Tema 18.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. La suspensión y extinción de los contratos administrativos. La cesión de contratos y la subcontratación.

Tema 19. 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 20. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Documentos que integran el presupuesto. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 21. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto. Control del gasto público local; sus clases. El control interno. El control externo.

Tema 22. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El portal de transparencia. El derecho de acceso a la información pública. Legislación nacional y autonómica aragonesa sobre la materia.

Tema 23. Protección de Datos de Carácter Personal. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales; objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La conservación y eliminación de los datos personales a la administración. El registro de actividades de tratamiento. El delegado de protección de datos. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales concepto y clases. Régimen jurídico de los empleados públicos funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. El directivo público profesional. Derechos y deberes de los empleados públicos. Acceso a la ocupación pública. La adquisición y pérdida de la relación de servicios. Situaciones administrativas.

Tema 25. Políticas de Igualdad de Género. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres; objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Violencia de



género. La ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de Protección integral contra la violencia de género.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El medio ambiente. Concepto de desarrollo sostenible y principales referentes internacionales.

Tema 2. El medio natural: espacios de relevancia ambiental dentro de la Comarca.

Tema 3. La gestión ambiental y el mundo local: instrumentos, herramientas y sistemas. El reparto institucional de competencias en materia de medio ambiente: entes locales municipales y supramunicipales.

Tema 4. Fuentes de financiación de la Unión Europea en materia de medio ambiente: principales programas.

Tema 5.- Redacción de proyectos. Memoria. Planos. Pliegos de condiciones. Presupuestos y anexos. Consideración del impacto ambiental y estudios de seguridad y salud.

Tema 6.- Adaptación al cambio climático. Estrategia aragonesa de adaptación al cambio climático. Indicadores de adaptación a los impactos del cambio climático.

Tema 7.- La adaptación al cambio climático en los espacios naturales protegidos.

Tema 8.- Las energías renovables. Tipologías. Construcción bioclimática.

Tema 9.- Educación ambiental. Finalidades y objetivos de la educación ambiental. Campañas de sensibilización.

Tema 10. Cambio global. Causas del cambio climático, efectos y perspectivas. Percepción social y sensibilización.

Tema 11. Las Reservas de la biosfera. Cimientos, el programa MAB. Estrategias y Planes de acción.

Tema 12.- Normativa forestal básica. Planes técnicos de gestión forestal. La administración forestal en Aragón. Instrumentos de Ordenación Forestal. Planes de ordenación para la conservación. Medidas de prevención de incendios forestales. Normativa aragonesa sobre esta materia. El Plan Especial de protección civil de emergencias por incendios forestales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 13.- Biomasa y gestión forestal. Centros de transferencia. Calderas.

Tema 14.- Compra verde, concepto, objetivos y sistemas de aplicación.

Tema 15.- La incorporación de las energías renovables al mundo local. Aplicaciones municipales. Red de ciudades y pueblos hacia la sostenibilidad.

Tema 16.- Normativa de la Unión Europea sobre residuos. La Directiva (UE) 2018/851 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2018, por la que se modifica la Directiva 2008/98/CE sobre residuos.

Tema 17.- La Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular y el Real Decreto 553/2020, de 2 de junio, por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio del Estado. Real Decreto 646/2020, de 7 de julio, por el que se regula



la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero.

Tema 18.- Los residuos: tipología y caracterización. Reducción, recuperación, reutilización y reciclaje. Tipo de tratamientos y disposición. Sistemas integrados de gestión (SIG). Servicio documental de residuos (SDR). Importe cedido de residuos. Declaración anual de residuos.

Tema 19.- Gestión de residuos municipales. Modelos de recogida. La recogida selectiva: metodología y tipo. Normativa básica. Residuos municipales, comerciales e industriales: recogida, tratamiento y destino.

Tema 20.- Decreto 148/2008, de 2 de julio, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Catálogo Aragonés de Residuos, modificado por el Decreto 114/20021, de 25 de noviembre.

Tema 21.- El Plan de Gestión Integral de Residuos de Aragón, Prevención y Economía Circular 2024-2030

Tema 22.- Los puntos limpios municipales. Tipo de puntos limpios. Clasificación y destino de los materiales admitidos en un punto limpio. Decreto 236/2005, de 22 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban el Reglamento de la producción, posesión y gestión de residuos peligrosos.

Tema 23.- Residuos orgánicos y su gestión. El compostaje. Gestión de la poda.

Tema 24. Real Decreto 265/2021, de 13 de abril, sobre vehículos al final de su vida útil y por el que se modifica el Reglamento General de Vehículos, aprobado por el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.

Tema 25.- Eficiencia y ahorro energético. Medidas aplicables. El pacto de los alcaldes para una energía sostenible local. El Plan de Actuación para la Energía Sostenible (PAES).

Tema 26.- Organización de campañas de educación y sensibilización ciudadana en el ámbito medioambiental. Instrumentos, planificación y objetivos. Evaluación de recursos. Campañas europeas de iniciativas medioambientales.

Tema 27.- La Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. La Orden PCI/488/2019, de 26 de abril, por la que se publica la Estrategia Nacional de Protección Civil, aprobada por el Consejo de Seguridad Nacional.

Tema 28.- Directrices básicas Riesgo de inundaciones; incendios forestales; riesgo sísmico; riesgo de accidentes en los transportes de mercancías peligrosas por carretera; riesgo radiológico; riesgo de accidentes graves en los que intervienen sustancias peligrosas.

Tema 29.- La Ley 4/2024, de 28 de junio, del Sistema de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Aragón. Decreto 94/2015, de 10 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de la Comisión de Protección civil de Aragón.

Tema 30.- El Plan Territorial de Protección Civil de Aragón (PLATEAR). Planes territoriales: comarcales y municipales de Aragón.

Tema 31.- Planes especiales de protección civil en Aragón. El Plan Especial de Protección civil ante el riesgo de inundaciones en la Comunidad Autónoma de Aragón (PROCINAR). El Plan Especial de Protección civil por Emergencias por incendios forestales de Aragón (PROCINFO).

Tema 32. Plan Nacional de Predicción y vigilancia de Fenómenos meteorológicos adversos (Meteoalerta). Actuaciones preventivas en materia de vialidad invernal.



Tema 33.- El Plan Especial de Protección Civil ante fenómenos meteorológicos adversos de Aragón (PROCIFEMAR).

Tema 34.- Decreto 204/2017, de 19 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y el funcionamiento de las agrupaciones de voluntarios de protección civil de Aragón.

Tema 35.- Decreto 159/2012, de 19 de junio, del gobierno de Aragón, por el que se regulan los senderos de Aragón que revisten la condición de recursos turísticos. Orden de 4 de noviembre de 2013, del Consejero de Economía y Empleo y del Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, por la que se aprueba el manual de senderos turísticos de Aragón.