SECCIÓN SEXTA

Núm. 7476

COMARCA CAMPO DE BORJA

Habiendo sido aprobadas por el Consejo Comarcal de esta Comarca Campo de Borja, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de septiembre de 2025, las bases y convocatoria mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo de la categoría de administrativo de la Comarca Campo de Borja, mediante el presente anuncio se hacen públicas dichas bases y convocatoria:

Bases y convocatoria para la creación de una bolsa de empleo por concurso-oposición para la categoría de administrativo

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica de la Comarca Campo de Borja, en el BOPZ y en el tablón de anuncios de la Corporación, la creación de una bolsa de trabajo de administrativo, grupo C, subgrupo C1, para cubrir situaciones eventuales, tales como bajas por maternidad, enfermedad, vacaciones u otras situaciones análogas del personal funcionario.

Percibirán las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al grupo C1. Percibirán asimismo las retribuciones complementarias a que se refieren los apartados b), c) y d) del artículo 24 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y las correspondientes a la categoría de entrada en el cuerpo o escala en el que se le nombre.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

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 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. Solo 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 empleo público.

e) Poseer el título de Bachiller, Técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 Presidencia de la Comarca y se presentarán en el Registro Electrónico General 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.

El plazo para la presentación de instancias será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOPZ.

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

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

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o en el caso de ser nacionales de otros Estados, documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de la Comarca Campo de Borja y en el tablón de anuncios, donde se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la prueba de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Quinta. — Tribunal calificador.

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 esta en representación o por cuenta de nadie.

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.

Sexta. — *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

Fase de oposición:

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de sesenta minutos, a un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas alternativas, determinadas por

el tribunal y relacionadas con las materias contenidas en el anexo de la convocatoria, siendo solo una de ellas la correcta entre las alternativas planteadas. La prueba constará, asimismo, de cinco preguntas de reserva.

El sistema de valoración será el siguiente:

—Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos.
—Las respuestas en blanco no penalizan.
—Cada respuesta errónea reducirá la puntuación a razón de 0,05 puntos.

El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. El ejercicio se superará con una puntuación de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima serán excluidos del procedimiento, no pasando a la fase de concurso.

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 identidad.

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

Realizada la calificación del ejercicio, el resultado se expondrá en la sede electrónica y en el tablón de anuncios para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones.

Fase de concurso:

Quien supere la fase de oposición pasará a la fase de concurso, siendo la puntuación máxima a obtener de 5 puntos y donde se valorará lo siguiente:

a) Formación: Hasta un máximo de 2 puntos:

Por poseer título superior al exigido en la convocatoria. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. Puntuación máxima 1 punto.	• Título universitario (licenciatura, diplomatura o grado): 1. • Título de Técnico Superior: 0,5.
Máster, estudios de postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento que hubieran sido impartidos por centros oficiales o debidamente homologados que se relacionan y versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria: Centros oficiales: —Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias (FAMCP). —Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP). —Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). —Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP) o centros similares de otras comunidades autónomas. —Administraciones públicas. —Universidades públicas. —Cursos incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos. —Asociaciones, fundaciones y sindicatos cuyos planes de formación sean financiados con fondos públicos. —Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social en materia de riesgos laborales. Puntuación máxima: 1 punto.	• 0,01 puntos por cada hora formativa.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

b) Experiencia: Hasta un máximo de 3 puntos:

Por haber prestado servicios como administrativo en la Administración pública como funcionario o personal laboral	0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios, la jornada y el puesto de trabajo. En el caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar el mérito. En todos los casos se despreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

Realizada la valoración de la fase de concurso, el resultado se expondrá en la sede electrónica y en el tablón de anuncios para que durante un período máximo de tres días hábiles puedan presentarse alegaciones.

Séptima. — *Calificación*.

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

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

Criterios de desempate: En el supuesto de que los aspirantes obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.

2.º Mayor puntuación en experiencia.

3.º Resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, vigente en el momento de elaboración de la relación de aspirantes.

Octava. — *Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Presidencia el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica de la Comarca Campo de Borja, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente persona candidata que hubiera superado el proceso de selección.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en

el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

El llamamiento se realizará siguiendo el riguroso orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes, mediante localización telefónica, empezando en todo caso por el primer aspirante de la lista de espera. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; si no responde se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

En el caso de un llamamiento para un nombramiento para la ejecución de un programa temporal (art. 10.c TREBEP), el llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir.

Los aspirantes que resulten requeridos quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, pasando el candidato al último lugar de la bolsa.

El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo de cinco días naturales, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia del DNI y de la tarjeta de la Seguridad Social.

b) Fotocopia del título necesario exigido en la convocatoria.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, emitido por el Servicio de Prevención de la Comarca Campo de Borja.

Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

Décima. — *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 personal 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.

Undécima. — *Incompatibilidades*.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. — *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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOPZ (art. 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 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 personal funcionarios de Administración Local, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Borja, a 14 de octubre de 2025. — La presidenta, María Eugenia Coloma Lavilla.

ANEXO I

Solicitud

Datos de la convocatoria:
Convocatoria:

Datos del solicitante:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI:
Domicilio (calle, plaza, número, piso):
Código postal:
Municipio:
Provincia:
Número de teléfono de contacto:
Correo electrónico:

Documentación que se adjunta a la instancia:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte.
2. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, homologación y traducción jurada.
3. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

La persona firmante expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

Presidencia de la Comarca Campo de Borja.

ANEXO II

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3. El Régimen Local español. Regulación jurídica. El municipio. Concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. La organización municipal. El alcalde, el Pleno, los tenientes de alcalde, la Junta de Gobierno Local y las comisiones informativas.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Las competencias del municipio. Competencias propias. Competencias delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 7. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación; organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Tema 8. Personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios de carrera. Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Personal laboral y eventual.

Tema 9. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Ordenanzas fiscales. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 10. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación.

Tema 11. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria.

Tema 12. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación de los bienes. El inventario.

Tema 14. Utilización de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 15. Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 16. Términos y plazos del procedimiento administrativo: computo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.

Tema 18. La notificación. Contenido, plazo y práctica de la notificación en papel y a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación.

Tema 19. Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración o por solicitud del interesado.

Tema 20. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 21. Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

Tema 22. Los recursos administrativos: el recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 23. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Tema 24. La potestad sancionadora de las administraciones públicas. Principios. Procedimiento sancionador.

Tema 25. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 26. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 27. Los contratos en el sector público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos.

Tema 28. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

Tema 29. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 30. Actividad subvencional de las administraciones públicas: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias. Reintegro de subvenciones. El Plan Estratégico de Subvenciones. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 31. Decreto legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón.

Tema 32. La gestión de la documentación: organización y archivo. Técnicas. Modalidades. Las nuevas tecnologías en los procesos de clasificación, organización, archivo, notificación, etc.

Tema 33. Políticas de igualdad de género. Normativa sobre igualdad: legislación estatal y autonómica.

Tema 34. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 35. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales. Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Tema 36. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: estructura y contenido. Especialidades en el sector público.

Tema 37. Ley 16/2006, de 28 de diciembre, de Protección y Defensa de los Consumidores y Usuarios de Aragón. Derecho a la información. Competencias comarcales en materia de consumo.

Tema 38. Decreto 150/2016, de 11 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los Servicios de Atención a Consumidores y Usuarios, de las Hojas de Reclamaciones y por el que se crea el Distintivo de Calidad de Consumo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 39. Decreto legislativo 1/2016, de 26 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Turismo de Aragón. Competencias comarcales en materia de turismo e inspección turística.

Tema 40. Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón.