

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 57

23 de marzo de 2011

## SUMARIO

	Página
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	2
<b>Ayuntamientos</b>	
Villafranca del Campo, Argente y Comarca de Gúdar-Javalambre .....	3
Andorra.....	16
Comarca de la Sierra de Albarracín.....	21
Monreal del Campo.....	28
Montalbán.....	29
Urrea de Gaén.....	30
Alba y Orihuela del Tremedal.....	31

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL  
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL  
Tel. Y Fax: 978647401

Correo-e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

«NOMBRE»  
«DIRECCIÓN»  
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Núm. 41.103

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

**Contratación y Patrimonio**

En ejecución del Decreto de Presidencia de fecha 17 de marzo de 2011, por el que se aprobó el expediente para la contratación del suministro de "ÁRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE LA RED PROVINCIAL DE CARRETERAS", conteniendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el presente contrato, quedan expuestos al público los mencionados Pliegos en la Secretaría General de esta Diputación (Sección de Contratación y Patrimonio), anunciando su licitación mediante procedimiento abierto (criterio único de adjudicación) con tramitación ORDINARIA durante el plazo de QUINCE días naturales contados a partir del día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel (sección VII BOA).

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Teruel.

B) Dependencia que tramita los expedientes: Secretaría General (Contratación).

C) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Contratación y Patrimonio (Diputación Provincial de Teruel).

2) Domicilio: Plaza de San Juan, nº 7.

3) Localidad y código postal: Teruel – 44071.

4) Teléfono: 978.64.74.00 (ext.1450-1451).

5) Telefax: 978.64.74.15.

6) Correo electrónico: [contratación@dpteruel.es](mailto:contratación@dpteruel.es)

7) Dirección de Internet del perfil del contratante:

[www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Quinceavo día natural contado a partir

del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

D) Número de expediente: 431/11.

2.- Objeto del contrato.

A) Tipo: Procedimiento abierto (criterio único de adjudicación).

B) Descripción: "SUMINISTRO DE ÁRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE LA RED PROVINCIAL DE CARRETERAS".

C) División por lotes y número de lotes/Número de unidades: 6 Lotes.

Lote nº 1: Suministro de áridos: Zona Maestrazgo y Gúdar Javalambre.

Lote nº 2: Suministro de áridos: Zona Teruel y Sierra de Albarracín.

Lote nº 3: Suministro de áridos: Zona Jiloca.

Lote nº 4: Suministro de áridos: Zona Cuencas Mineras.

Lote nº 5: Suministro de áridos: Zona Bajo Aragón y Matarraña.

Lote nº 6: Suministro de áridos: Zona Bajo Martín y Andorra.

D) Lugar de ejecución:

Lote nº 1: Zona Maestrazgo y Gúdar Javalambre.

Lote nº 2: Zona Teruel y Sierra de Albarracín.

Lote nº 3: Zona Jiloca.

Lote nº 4: Zona Cuencas Mineras.

Lote nº 5: Zona Bajo Aragón y Matarraña.

Lote nº 6: Zona Bajo Martín y Andorra.

E) Plazo de ejecución: Campaña 2011.

F) Admisión de prórroga: No.

G) CPV (Referencia de Nomenclatura): 14212000-0 Gránulos, gravilla, polvo de piedra, gujarros, grava, piedras partidas y machacadas, mezclas de piedra, mezclas arena-grava y demás agregados.

3.- Tramitación y procedimiento.

A) Tramitación: Ordinaria.

B) Procedimiento: Abierto.

C) Subasta electrónica: No.

D) Criterios de adjudicación: Criterio único.

## 4.- Presupuesto base de licitación:

Presupuesto de Licitación (IVA excluido): 125.237,50 Euros	IVA (18%): 22.542,75 Euros
Lote nº 1: 27.090 Euros	Lote nº 1: 4.876,20 Euros
Lote nº 2: 27.500 Euros	Lote nº 2: 4.950 Euros
Lote nº 3: 15.010 Euros	Lote nº 3: 2.701,80 Euros
Lote nº 4: 18.112,50 Euros	Lote nº 4: 3.260,25 Euros
Lote nº 5: 24.050 Euros	Lote nº 5: 4.329 Euros
Lote nº 6: 13.475 Euros	Lote nº 6: 2.425,50 Euros
TOTAL: 147.780,25 Euros	
Lote nº 1: 31.966,20 Euros	
Lote nº 2: 32.450 Euros	
Lote nº 3: 17.711,80 Euros	
Lote nº 4: 21.372,75 Euros	
Lote nº 5: 28.379 Euros	
Lote nº 6: 15.900,50 Euros	

## 5.- Garantías exigidas:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA no incluido).

## 6.- Requisitos específicos del contratista:

Descritas en la cláusula 8.2.7 del PCAP.

## 7.- Presentación de ofertas:

A) Fecha límite de presentación: Quinceavo día natural contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

B) Modalidad de Presentación: Los licitadores presentarán dos sobres (A y B) conteniendo la documentación administrativa que se indica en el apartado 8.2 (sobre A) y la oferta (sobre B).

## Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Contratación y Patrimonio (Diputación Provincial de Teruel).

2.- Domicilio: Plaza de San Juan, nº 7.

3.- Localidad y código postal: Teruel – 44071.

4.- Dirección electrónica:

[contratación@dpteruel.es](mailto:contratación@dpteruel.es)

Admisión de variantes: Se admiten variantes a la baja.

Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 10 días.

## 8.- Apertura de ofertas.

Entidad: Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Dirección: Plaza de San Juan, 7.

Localidad y código postal: Teruel – 44071.

Fecha: Quinto día natural siguiente al último del plazo de presentación.

Hora: 12 horas.

9.- Gastos de publicidad: Correrán a cargo de los adjudicatarios.

## 10.- Otras informaciones:

Los Pliegos también pueden obtenerse en la siguiente dirección:

[www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es) La Diputación, Departamentos, Contratación y Patrimonio (Pliegos de Contratación).

Teruel, 18 de marzo de 2011.-El Presidente, Antonio Arrufat Gascón.-El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 40.926

### VILLAFRANCA DEL CAMPO

Solicitada por D. EVA BERNET SERNEGUET, licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas para la Instalación de una Explotación de Bobina de Carne, de 52 animales, que se desarrollará en la Parcela 3 del Polígono 512, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Agrónomo D. Fernando Ruiz Pereda, visado el 21/12/2010 por el Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Aragón, Navarra y País Vasco, Delegación de Zaragoza,

en este Ayuntamiento e tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Villafranca del Campo, 28 de febrero de 2011.-El Alcalde, Miguel Ángel Navarro Andrés.

Núm. 41.050

### ARGENTE

Por este Ayuntamiento de Argente de oficio se presenta licencia para ejercicio de la actividad de MULTISERVICIO RURAL DE ARGENTE con emplazamiento en Calle Horno, 1 de Argente (Teruel) según Proyecto Técnico redactada por el Arquitecto D. Joaquín Andrés Rubio, visado en el Colegio Oficial de Arquitectos.

En cumplimiento, con lo determinado en la normativa sobre licencia de actividades se abre información pública por término de quince días, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

Asimismo y de acuerdo a lo establecido en el art. 59.5 y 6 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común este anuncio sirve como notificación a los posibles interesados a los que por cualquier causa no se pueda efectuar la notificación individual.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante el horario de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento sita en Calle Mayor nº 1.

Argente, 11 de 3 de 2011.-El Alcalde-Presidente, Antonio Gimeno Tolosa.

Núm. 41.042

### COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Resolución de Presidencia nº 41/2011 de fecha 7 de marzo de 2011, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la provisión del puesto de trabajo de EDUCADOR SO-

CIAL, dentro del proceso de CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL que se está siguiendo en esta Comarca, en virtud del Acuerdo del Pleno de la Corporación de 3 de agosto de 2009 por el que se aprobó la Modificación de la Plantilla y Relación de Puestos e trabajo de esta Comarca, así como el inicio del Proceso de Consolidación del Empleo Temporal, cuya consecuencia fue la Aprobación de Oferta de Empleo Publico 2/2009 por Resolución de la Presidencia nº 235/2009, de 10 de septiembre, la cual se convoca mediante concurso-oposición. Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE EDUCADOR SOCIAL DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL APROBADO POR LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE.**

En el marco del proceso de consolidación del empleo temporal acordado por el Consejo Comarcal en sesión ordinaria de fecha 03 de agosto de 2009, se convocan pruebas selectivas para la contratación, en régimen laboral fijo, de una plaza de EDUCADOR SOCIAL de la Comarca de Gúdar-Javalambre, con sujeción a las siguientes bases:

**PRIMERO. Normas Generales.**

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de una plaza de EDUCADOR SOCIAL adscrita al Área de Acción Social de la Comarca de Gúdar-Javalambre, incluida en la plantilla de personal laboral fijo de la Comarca, mediante el sistema de concurso-oposición libre, dentro del proceso de consolidación del empleo temporal, acordado por el Consejo Comarcal con fecha 3 de agosto de 2009, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del I Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en relación con lo señalado en los artículos 61.7, 83 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**SEGUNDA.- Características de la plaza convocada.**

\*Denominación: EDUCADOR SOCIAL.

\*Grupo: A2 (Artículo 76 EBEP).

\*Escala: Administración Especial.

\*Subescala: Técnica.

\*Nivel de complemento de destino: 20.

\*Complemento Específico: A.

\*Tipo de contrato: Fijo.

\*Descripción: Los trabajos que realice la persona seleccionada son los propios del puesto de trabajo vinculados a la titulación o habilitación como Educador Social y aquellos otros que sean asignados por

sus superiores, relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñe y que resulten precisos para la buena marcha del Servicio, dependiendo de la Consejería de Acción Social y bajo la supervisión del Coordinador del Servicio Social de Base integrado en la Comarca Gúdar-Javalambre.

\*El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

\*El contrato que se formalice tendrá carácter fijo, en régimen de derecho laboral, a jornada completa.

\*La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el I Convenio del personal laboral de la Comarca Gúdar-Javalambre, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

A) Ser español o nacional de Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

B) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del Título de Diplomado en Educación Social, o hallarse habilitado para el ejercicio de la profesión por el Colegio Profesional. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

E) No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

F) Disponer del Permiso de conducción B1.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

**CUARTA.- Instancias.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Comarca Gúdar-Javalambre en el plazo improrrogable de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, sin perjuicio de que pueda presentarse en cualquiera de las oficinas y registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que manifiesten los aspirantes reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca Gúdar-Javalambre, Calle La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos, (Teruel).

Para facilitar su presentación se podrá utilizar el modelo de instancia que estará disponible en la página Web de la Comarca.

A la instancia, se acompañará fotocopias debidamente compulsadas del DNI, del permiso de conducción, del título exigido en la convocatoria y de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración, según el baremo establecido en las presentes bases.

**QUINTA.- Relación de admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, en la página web de la Comarca y en el tablón de edictos de la Comarca, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, en la página web de la Comarca y en el tablón de edictos de la Comarca. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios, si se hiciese necesario, se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

**SEXTA.- Tribunal Calificador.**

1. El Tribunal, que será nombrado por el Presidente de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estará constituido

por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

3. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

7. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

8. La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente:

A) Un funcionario de carrera de igual o superior titulación a la que se precise para la provisión de la plaza, designado por el Instituto Aragonés de la Administración Pública, de la Diputación General de Aragón perteneciente a la misma área de actividad y conocimientos.

Vocales:

B) Un Funcionario de Carrera de la plantilla de la Comarca Gúdar-Javalambre.

C) La Coordinadora del Servicio Social de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

D) Un EDUCADOR SOCIAL designado a propuesta del Colegio Oficial de Educadores Sociales.

E) La Secretaria de la Corporación o técnico en quien delegue.

9. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciadas las pruebas. En el caso del suplente del vocal que haya sido designado como secretario del tribunal podrá actuar alternativamente con el titular, excepto una vez iniciada una sesión.

10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

11. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

12. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. El tribunal que actúe en estas pruebas percibirá las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

#### CUESTIONES GENERALES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

Finalizada la fase de oposición, que podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 2 ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 60 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total obtenida en los tres ejercicios que se indican a continuación.

#### Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo Test, relacionadas con el contenido del temario (parte general y parte especial) que se adjunta como Anexo.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 1 punto, restándose 0,5 puntos por cada una de las contestadas erróneamente y no puntuando las dejadas sin contestar.

Dispondrán para su realización de 30 minutos.

#### Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal y relativos a las materias específicas recogidas en la parte Especial del Temario, que figura como Anexo de estas Bases.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas y su lectura se hará en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el opositor durante un plazo máximo de quince minutos sobre las soluciones que éste haya propuesto.

#### FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

#### A) Experiencia:

Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo.

A.1.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en la Administración Local en cuya convocatoria se participa.

A.1.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,50 puntos por mes completo de servicio.

A.1.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,25 puntos por mes completo de servicio.

A.2.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en otra Administración Pública distinta de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

A.2.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,25 puntos por mes completo de servicio.

A.2.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,12 puntos por mes completo de servicio.

Se computará por meses enteros, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Dichos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, o bien mediante contrato y certificado de vida laboral, debiendo quedar suficientemente acreditado en todo caso, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado A (A1+A2) será de 25 puntos.

**B) Formación Continúa:**

Méritos alegables: Atribuidos por la participación como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas, y acreditadas por instituciones o administraciones públicas)

-De 12 a 20 horas: 1,5 puntos.

-De 21 a 40 horas: 2,5 puntos.

-De 41 a 80 horas: 3,5 puntos.

-De más de 80 horas: 4,5 puntos.

La participación en los cursos deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos que acrediten su realización.

Los cursos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado B) será de 15 puntos.

La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B) del baremo de méritos, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los dos apartados 40 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados que componen el concurso.

En los supuestos de empate, se dará prioridad al candidato que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición. De subsistir el empate, se procederá por el Tribunal a determinar las pruebas que estime convenientes para dirimirlo, con el máximo respeto a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

**OCTAVA.-** Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato de ajo.

Concluida las pruebas y calificación de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar Javalambre la relación de aprobados, por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de contratación junto con el acta de la última sesión, al órgano comarcal competente que acordará la contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Comarca, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a que se haga pública la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria para tomar parte en estas pruebas selectivas:

A) Certificado de Nacimiento.

B) Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

C) Fotocopia Compulsada del carné de conducir.

D) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

E) Certificados acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

F) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad de las previstas en la base tercera.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, no presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

En caso de renuncia por parte del candidato que haya obtenido la máxima puntuación podrá nombrarse a los siguientes de la lista por orden de puntuación entre los candidatos que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, podrán entrar en una Bolsa de Trabajo por su orden de puntuación para posibles sustituciones o nuevas altas, con una vigencia de dos años. Será requisito la creación de la Bolsa a través de Decreto de la Presidencia.

**NOVENA.-** Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La presente convocatoria, junto con las bases que anteceden y todos cuantos actos deriven de su ejecución, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y en la forma establecida en la legislación vigente.

**DÉCIMA.-** Formalización del contrato.

Una vez efectuada la resolución por la que se acuerda la contratación, el interesado deberá proceder a la firma del contrato e incorporación al puesto de trabajo, en el plazo de 15 días naturales.

**UNDÉCIMA.-** Protección de datos.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca de Gúdar-Javalambre con la única finalidad de valorar su candidatura.

Se informa a los interesados de la posibilidad de que sus datos sean publicados en la Web comarcal junto con su valoración, a los efectos de dar publicidad al proceso de contratación.

Asimismo se informa a los interesados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos (Teruel), acompañando su petición con una fotocopia del DNI.

#### DUODÉCIMA.- Recursos.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo, o bien se podrá interponer en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### ANEXO TEMARIO

##### PARTE GENERAL

1) La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2) La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.

3) Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Naturaleza, contenido y principios generales.

4) Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización Institucional y Organización Territorial y Gobierno Local.

5) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Territorio y Población. Organización, Régimen de Funcionamiento. Competencias. Regímenes Especiales.

6) Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Disposiciones Generales. El Municipio, Territorio, Población, Organización y Régimen de Funcionamiento.

7) El administrado. Concepto y clases Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. El interesado. Concepto. Capacidad. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

8) El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos.

9) El Procedimiento Administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

10) El Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación: clases. Subsanción y mejora de solicitudes. Pre-

sentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos.

11) El Procedimiento Administrativo: Ordenación. La fase de instrucción: alegaciones, informes, pruebas. El trámite de audiencia.

12) El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.

13) El Procedimiento Administrativo: El silencio administrativo. Regulación en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Efectos. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

14) El Procedimiento Administrativo: La eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación de los Actos administrativos.

15) El Procedimiento Administrativo: La eficacia del acto administrativo y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución del acto administrativo.

16) La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revocación del acto administrativo. La revisión de oficio.

17) Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

18) Los recursos administrativos. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

19) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ámbito de aplicación, principios generales y derechos de los ciudadanos.

20) Decreto Legislativo 1/2006 de 27 de diciembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización.

21) La Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca de Gúdar Javalambre.

22) El Decreto 215/2002 de 25 de junio, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Gúdar Javalambre.

23) Ley de contratos del Sector Público. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Las partes del contrato administrativo.

24) Ley de contratos del Sector Público. El expediente administrativo. Procedimientos y formas de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

25) La Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva

26) I Convenio del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre (B.O.P. 17 de abril de 2009).

#### PARTE ESPECIAL

27) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Objeto de la Ley, objetivos de las políticas de servicios sociales, sistema de servicios sociales, titularidad de los derechos a los servicios sociales y principios rectores por lo que ha de regirse el Sistema Público de Servicios Sociales.

28) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Sistema Público de Servicios Sociales.

29) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Régimen competencial y organizativo.

30) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Calidad de los Servicios Sociales.

31) La población de la Comarca Gúdar-Javalambre. Características sociodemográficas más relevantes, sus necesidades y demandas sociales.

32) Rentas mínimas de inserción. Especial referencia al Ingreso Aragonés de Inserción y su normativa.

33) Ley 3/2001, de 4 de abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias.

34) Ley 6/1996, de 15 de enero, de Voluntariado.

35) Ley 4/2007, de 22 de marzo, de Prevención y Protección Integral a las Mujeres víctimas de Violencia en Aragón.

36) II Plan integral para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Aragón 2009-2012.

37) Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia de Aragón. Disposiciones Generales. Protección social y jurídica de los menores.

38) Decreto 190/2008, de 7 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo.

39) Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de responsabilidad penal de los menores.

40) Concepto y objeto de la Educación Social. Funciones y ámbito de intervención del Educador social. Metodología de Intervención en la Educación Social.

41) Plan Integral para la Convivencia Intercultural en Aragón. 2008/2011.

42) Aplicación informática en Servicios Sociales. El Programa de gestión de Servicios Sociales Comunitarios.

43) Sistema escolar e intervención psicosocial. La coordinación con el ámbito educativo. El equipo de intervención psicoeducativa Y psicopedagógica.

44) Necesidades humanas y sociales. Conceptos. Teorías de las necesidades humanas y sociales.

45) Instrumentos para la recogida de datos en el proceso de investigación: los documentos, la obser-

vación, la encuesta, la entrevista, el cuestionario, las escalas de actitudes y opinión.

46) Los Servicios Sociales Especializados. Concepto. Tipología. Regulación de los Servicios Sociales especializados en Aragón según Decreto 111/1992, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados.

47) El maltrato a menores. Delimitación conceptual y tipos. Detección, notificación y derivación de situaciones de maltrato infantil en Aragón.

48) Carta Europea de los Derechos del Niño.

49) Atención al menor en conflicto social. Servicios y recursos de la Comunidad Autónoma de Aragón para la ejecución de medidas judiciales.

50) El proceso de socialización. Los agentes de socialización.

51) La Atención Temprana en la Comunidad Autónoma de Aragón.

52) Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

53) Investigación Social. Concepto. Etapas del proceso de investigación. Su aplicación en el proceso metodológico del educador social.

54) La mediación familiar. Definición y proceso de mediación.

55) Prestaciones económicas y sociales dirigidas a familias y menores en situación de riesgo.

56) Ley 3/2001 de 4 de abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias. Disposiciones generales. Título I: Prevención de drogodependencias.

57) El niño y la escuela. Integración y deficiencias. Absentismo escolar.

58) La adolescencia. Características generales de desarrollo. La educación social en la adolescencia.

59) Fundamentación, diseño y fases del proyecto socioeducativo.

60) Código deontológico del Educador Social.

Mora de Rubielos, 7 de marzo de 2011.-El Presidente, Manuel Rafael Lázaro Pérez.

Núm. 41.043

#### COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Resolución de Presidencia nº 40/2011 de fecha 7 de marzo de 2011, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la provisión del puesto de trabajo de TRABAJADOR SOCIAL, dentro del proceso de CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL que se está siguiendo en esta Comarca, en virtud del Acuerdo del Pleno de la Corporación de 3 de Agosto de 2009 por el que se

aprobó la Modificación de la Plantilla y Relación de Puestos e trabajo de esta Comarca, así como el inicio del Proceso de Consolidación del Empleo Temporal, cuya consecuencia fue la Aprobación de Oferta de Empleo Público 2/2009 por Resolución de la Presidencia nº 235/2009, de 10 de septiembre, la cual se convoca mediante concurso-oposición. Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

DE BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR SOCIAL DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL APROBADO POR LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE.

En el marco del proceso de consolidación del empleo temporal acordado por el Consejo Comarcal en sesión ordinaria de fecha 3 de agosto de 2009, se convocan pruebas selectivas para la contratación, en régimen laboral fijo, de una plaza de TRABAJADOR SOCIAL de la Comarca de Gúdar-Javalambre, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de una plaza de TRABAJADOR SOCIAL adscrita al Área de Acción Social de la Comarca de Gúdar-Javalambre, incluida en la plantilla de personal laboral fijo de la Comarca, mediante el sistema de concurso-oposición libre, dentro del proceso de consolidación del empleo temporal, acordado por el Consejo Comarcal con fecha 03 de agosto de 2009, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del I Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en relación con lo señalado en los artículos 61.7, 83 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

SEGUNDA.- Características de la plaza convocada.

\*Denominación: TRABAJADOR SOCIAL

\*Grupo: A2 (Artículo 76 EBEP).

\*Escala: Administración Especial.

\*Subescala: Técnica.

\*Nivel de complemento de destino: 20.

\*Complemento Específico: A.

\*Tipo de contrato: Fijo.

\*Descripción: Los trabajos que realice la persona seleccionada son los propios del puesto de trabajo vinculados a la titulación de Trabajo Social y aquellos otros que sean asignados por sus superiores, relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñe y que resulten precisos para la buena marcha del Servicio, dependiendo de la Consejería de Acción Social y bajo la supervisión

del Coordinador del Servicio Social de Base integrado en la Comarca Gúdar-Javalambre.

\*El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

\*El contrato que se formalice tendrá carácter fijo, en régimen de derecho laboral, a jornada completa.

\*La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el I Convenio del personal laboral de la Comarca Gúdar-Javalambre, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

A) Ser español o nacional de Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

B) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del Título de Diplomado en Trabajo Social. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

E) No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

F) Disponer del Permiso de conducción B1.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

CUARTA.- Instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Comarca Gúdar-Javalambre en el plazo improrrogable de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, sin perjuicio de que pueda presentarse en

cualquiera de las oficinas y registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que manifiesten los aspirantes reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca Gúdar-Javalambre, Calle La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos, (Teruel).

Para facilitar su presentación se podrá utilizar el modelo de instancia que estará disponible en la página Web de la Comarca.

A la instancia, se acompañará fotocopias debidamente compulsadas del DNI, del permiso de conducción, del título exigido en la convocatoria y de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración, según el baremo establecido en las presentes bases.

#### QUINTA.- Relación de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, en la página web de la Comarca y en el tablón de edictos de la Comarca, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, en la página web de la Comarca y en el tablón de edictos de la Comarca. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios, si se hiciese necesario, se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### SEXTA.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal, que será nombrado por el Presidente de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

3. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

7. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

8. La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente:

A) Un funcionario de carrera de igual o superior titulación a la que se precise para la provisión de la plaza, designado por el Instituto Aragonés de la Administración Pública, de la Diputación General de Aragón perteneciente a la misma área de actividad y conocimientos.

Vocales:

B) Un Funcionario de Carrera de la plantilla de la Comarca Gúdar-Javalambre.

C) La Coordinadora del Servicio Social de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

D) Un Trabajador Social designado a propuesta del Colegio Oficial de Trabajadores Sociales.

E) La Secretaria de la Corporación o técnico en quien delegue.

9. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciadas las pruebas. En el caso del suplente del vocal que haya sido designado como secretario del tribunal podrá actuar alternativamente con el titular, excepto una vez iniciada una sesión.

10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

11. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

12. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. El tribunal que actúe en estas pruebas percibirá las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

CUESTIONES GENERALES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

Finalizada la fase de oposición, que podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 2 ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 60 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total obtenida en los tres ejercicios que se indican a continuación.

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo Test, relacionadas con el contenido del temario (parte general y parte especial) que se adjunta como Anexo.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 1 punto, restándose 0,5 puntos por cada una de las contestadas erróneamente y no puntuando las dejadas sin contestar.

Dispondrán para su realización de 30 minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal y relati-

vos a las materias específicas recogidas en la parte Especial del Temario, que figura como Anexo de estas Bases.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas y su lectura se hará en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el opositor durante un plazo máximo de quince minutos sobre las soluciones que éste haya propuesto.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

A) Experiencia:

Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo.

A.1.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en la Administración Local en cuya convocatoria se participa.

A.1.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,50 puntos por mes completo de servicio.

A.1.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,25 puntos por mes completo de servicio.

A.2.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en otra Administración Pública distinta de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

A.2.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,25 puntos por mes completo de servicio.

A.2.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,12 puntos por mes completo de servicio.

Se computará por meses enteros, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Dichos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, o bien mediante contrato y certificado de vida laboral, debiendo quedar suficientemente acreditado en todo caso, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado A (A1+A2) será de 25 puntos.

B) Formación Continúa:

Méritos alegables: Atribuidos por la participación como alumno en cursos, congresos, jornadas y se-

minarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas, y acreditadas por instituciones o administraciones públicas).

-De 12 a 20 horas: 1 puntos.

-De 21 a 40 horas: 2 puntos.

-De 41 a 80 horas: 2,5 puntos.

-De más de 80 horas: 3,5 puntos.

La participación en los cursos deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos que acrediten su realización.

Los cursos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado B) será de 15 puntos.

La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B) del baremo de méritos, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los dos apartados 40 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados que componen el concurso.

En los supuestos de empate, se dará prioridad al candidato que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición. De subsistir el empate, se procederá por el Tribunal a determinar las pruebas que estime convenientes para dirimirlo, con el máximo respeto a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

**OCTAVA.-** Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato de Trabajo.

Concluida las pruebas y calificación de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar Javalambre la relación de aprobados, por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de contratación junto con el acta de la última sesión, al órgano comarcal competente que acordará la contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Comarca, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a que se haga pública la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria para tomar parte en estas pruebas selectivas:

A) Certificado de Nacimiento.

B) Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

C) Fotocopia Compulsada del carné de conducir.

D) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

E) Certificados acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

F) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad de las previstas en la base tercera.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, no presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

En caso de renuncia por parte del candidato que haya obtenido la máxima puntuación podrá nombrarse a los siguientes de la lista por orden de puntuación entre los candidatos que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, podrán entrar en una Bolsa de Trabajo por su orden de puntuación para posibles sustituciones o nuevas altas, con una vigencia de dos años. Será requisito la creación de la Bolsa a través de Decreto de la Presidencia.

**NOVENA.-** Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La presente convocatoria, junto con las bases que anteceden y todos cuantos actos deriven de su ejecución, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y en la forma establecida en la legislación vigente.

**DÉCIMA.-** Formalización del contrato.

Una vez efectuada la resolución por la que el se acuerda la contratación, el interesado deberá proceder a la firma del contrato e incorporación al puesto de trabajo, en el plazo de 15 días naturales.

**UNDÉCIMA.-** Protección de datos.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca de Gúdar-Javalambre con la única finalidad de valorar su candidatura.

Se informa a los interesados de la posibilidad de que sus datos sean publicados en la web comarcal junto con su valoración, a los efectos de dar publicidad al proceso de contratación.

Asimismo se informa a los interesados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca de Gúdar-

Javalambre, C/ La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos (Teruel), acompañando su petición con una fotocopia del DNI.

#### DUODÉCIMA.- Recursos.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo, o bien se podrá interponer en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

#### ANEXO TEMARIO

##### PARTE GENERAL

1) La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2) La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.

3) Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Naturaleza, contenido y principios generales.

4) Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización Institucional y Organización Territorial y Gobierno Local.

5) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Territorio y Población. Organización, Régimen de Funcionamiento. Competencias. Regímenes Especiales.

6) Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Disposiciones Generales. El Municipio, Territorio, Población, Organización y Régimen de Funcionamiento.

7) El administrado. Concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. El interesado. Concepto. Capacidad. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

8) El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos.

9) El Procedimiento Administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

10) El Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación: clases. Subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos.

11) El Procedimiento Administrativo: Ordenación. La fase de instrucción: alegaciones, informes, pruebas. El trámite de audiencia.

12) El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.

13) El Procedimiento Administrativo: El silencio administrativo. Regulación en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Efectos. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

14) El Procedimiento Administrativo: La eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación de los Actos administrativos.

15) El Procedimiento Administrativo: La eficacia del acto administrativo y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución del acto administrativo.

16) La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revocación del acto administrativo. La revisión de oficio.

17) Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

18) Los recursos administrativos. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

19) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ámbito de aplicación, principios generales y derechos de los ciudadanos.

20) Decreto Legislativo 1/2006 de 27 de diciembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización.

21) La Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca de Gúdar Javalambre.

22) El Decreto 215/2002 de 25 de junio, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Gúdar Javalambre.

23) Ley de contratos del Sector Público. Los contratos administrativos: concepto y clases. Las partes del contrato administrativo.

24) Ley de contratos del Sector Público. El expediente administrativo. Procedimientos y formas de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

25) La Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva

26) I Convenio del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre (B.O.P. 17 de abril de 2009).

##### PARTE ESPECIAL

27) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Objeto de la Ley, objetivos de las políticas de servicios sociales, sistema de servicios

sociales, titularidad de los derechos a los servicios sociales y principios rectores por lo que ha de registrarse el Sistema Público de Servicios Sociales.

28) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Sistema Público de Servicios Sociales.

29) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Régimen competencial y organizativo.

30) Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Calidad de los Servicios Sociales.

31) El trabajo social en España. Proceso histórico. Etapas y caracterización. Relaciones entre política social y desarrollo del trabajo social.

32) La población de la Comarca Gúdar-Javalambre. Características sociodemográficas más relevantes, sus necesidades y demandas sociales.

33) Reglamento Comarcal de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Gúdar-Javalambre. (B.O.P. TE Nº 87 de 10 de mayo de 2005).

34) Reglamento regulador del funcionamiento del Servicio de Teleasistencia (B.O.P. TE Nº 244 de 28 de diciembre de 2009).

35) Decreto 48/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón por el que se regula la modificación de las prestaciones económicas de acción social reguladas por la Ley 4/1987 de 25 de marzo.

36) Rentas mínimas de inserción. Especial referencia al Ingreso Aragonés de Inserción y su normativa.

37) Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones. Principios de la Ley. Niveles de protección del sistema. Consejo territorial del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

38) Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y catálogos de servicios de atención del sistema para la autonomía y atención a la Dependencia. La Dependencia y su valoración.

39) Orden de 21 de mayo de 2010, del Departamento de Servicios Sociales y Familia, por la que se regula el régimen de acceso y adjudicación de plazas del Servicio de ayuda a domicilio, Centros de día, Centros ocupacionales y Residencias ofertadas por el Gobierno de Aragón.

40) Ley 9/1992, de 7 de octubre, del Voluntariado Social en la Comunidad Autónoma de Aragón.

41) Ley 6/1996, de 15 de enero, de Voluntariado.

42) Ley 4/2007, de 22 de marzo, de Prevención y Protección Integral a las Mujeres víctimas de Violencia en Aragón.

43) II Plan integral para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Aragón 2009-2012.

44) Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia de Aragón. Disposiciones Generales. Protección social y jurídica de los menores.

45) Decreto 190/2008, de 7 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo.

46) Plan Integral para la convivencia intercultural en Aragón 2008-2011.

47) Recursos sociales para la Tercera Edad en la Comarca Gúdar-Javalambre.

48) Aplicación informática en Servicios Sociales. El Programa de gestión de Servicios Sociales Comunitarios.

49) Actitudes adecuadas para una buena práctica profesional. El código deontológico.

50) Instrumentos para la recogida de datos en el proceso de investigación: los documentos, la observación, la encuesta, la entrevista, el cuestionario, las escalas de actitudes y opinión.

51) Los Servicios Sociales Especializados. Concepto. Tipología. Regulación de los Servicios Sociales especializados en Aragón según Decreto 111/1992, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados.

52) El maltrato a menores. Delimitación conceptual y tipos. Detección, notificación y derivación de situaciones de maltrato infantil en Aragón.

53) Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. Real Decreto 1169/2003, de 12 de septiembre, por el que se modifica el anexo I del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.

54) Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero, por el que se establece y regula el Sistema especial de prestaciones sociales y económicas previsto en la ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

55) Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

56) Ley 13/2006, de 27 de diciembre, de Derecho de la Persona (Título III).

57) Técnicas de Investigación Social.

58) Prestaciones económicas y sociales dirigidas a familias y menores en situación de riesgo.

59) Ley 3/2001 de 4 de Abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias. Disposiciones generales. Título I: Prevención de drogodependencias.

60) Salud y servicios sociales. Relación entre los servicios sociales comunitarios y la atención primaria en salud.

Mora de Rubielos, 7 de marzo de 2011.-El Presidente, Manuel Rafael Lázaro Pérez.

Núm. 41.049

#### ANDORRA

Mediante la Resolución de Alcaldía nº 11/2011, de fecha 9 de marzo de 2011 se han aprobado las bases específicas que han de regir en la convocatoria para cubrir con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso oposición libre, de una plaza de Coordinador de la Televisión Local de Andorra (Teruel), vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Andorra (Teruel).

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE LA TELEVISIÓN LOCAL DE ANDORRA (TERUEL) VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA (TERUEL).**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1 -Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el procedimiento de concurso oposición libre, de una plaza denominada "Coordinador de la Televisión Local de Andorra" vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Andorra, dotada con los haberes correspondientes al Grupo C2 Nivel 15 e incluidas en la Oferta de Empleo Público del 2008 ("Boletín Oficial" de la provincia de Teruel nº 22, de 3 de febrero de 2009).

1.2 - Las pruebas revestirán el sistema de concurso oposición de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de Empleo Público. La realización de las mismas se ajustará, además de a las presentes Bases, a lo establecido en los artículos 11 y 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones complementarias.

1.3 -Las presentes bases se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, así como un anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Andorra.

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes.

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos correspondientes que acredite su homologación en España, de acuerdo con el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación en España y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria.

D) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

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

G) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B-1.

Tercera.- Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Andorra (Teruel), presentándose en el registro de entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

De acuerdo con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Andorra con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tie-

nen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Andorra, sito en plaza España, 1, 44500 Andorra (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Asimismo, las bases integras de la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" del la provincia de Teruel y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

B) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria.

C) Documentación, compulsada, acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Además de acreditar la experiencia laboral mediante certificado de los servicios prestados en caso de haber trabajado para la administración (indicando denominación plaza, periodo de duración, jornada), se deberá presentar la vida laboral expedida por la Seguridad Social y contratos de trabajo.

En el documento acreditativo de los cursos de formación deberán constar el número de horas y el programa del mismo.

Para acreditar la titulación deberán aportar copia compulsada de la misma. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos acreditativos de su homologación en España.

G) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la cuenta corriente de la tesorería municipal, el importe de 15 euros en concepto de tasa de derechos de examen haciendo referencia de la plaza convocada.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro del Ayuntamiento de Andorra".

Cuarta.- Admisión y exclusión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del tribunal. La resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y determinando el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. En todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

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

Sexta.- Desarrollo del procedimiento selectivo.

Comenzados los ejercicios, el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara al conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso oposición, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados para la realización de la prueba, tal y como establece la base cuarta, que no comparezcan a realizarla a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio, en su caso, se efectuará por el

tribunal en los locales donde se celebre el anterior y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Andorra.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 24 de enero de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública ("Boletín Oficial del Estado" núm. 23, de 27 de enero de 2011), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra U y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra V, y así sucesivamente.

Séptima.- Fase y ejercicio de las pruebas selectivas.

#### 7.1.- Fase de Concurso.

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la mencionada fase.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

#### EXPERIENCIA:

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza del puesto convocado, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los servicios prestados con anterioridad en las distintas categorías se valorarán por año de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores.

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,20.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,25.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,40 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,15.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,15.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,20.

-Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,25 por cada año de desempeño.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,10.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,10.

-Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,15.

-Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

#### FORMACIÓN:

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación de trabajadores.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Convenio suscrito con cualquier de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Asimismo también se valorarán los cursos relacionados con el mantenimiento de los equipos utilizados en el puesto de trabajo, impartidos por empresas privadas del sector siempre y cuando exista certificado que acredite dichos conocimientos.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La valoración máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

#### TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1'5 puntos.

-Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1´5 puntos por cada título.

-Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o Título Oficial de Master: 1´30 puntos por cada título.

-Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1´10 puntos por cada título.

-Diplomatura: 0´90 puntos por cada título.

-Título de Técnico Superior: 0´80 puntos por cada título.

-Bachiller superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0´70 puntos por cada título.

-FP de Primer Grado o Ciclo de Grado Medio: 0´50 puntos por cada título.

-Graduado en Educación Secundaria Obligatoria: 0´40 puntos por cada título.

-Graduado Escolar: 0´30 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

#### 7.2 -Fase Oposición.

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el Tribunal.

Primer ejercicio: De carácter práctico, destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza.

Consistirán en la realización de uno o varios casos prácticos, propuestos por el Tribunal y relacionados con las funciones a realizar en la plaza ofertada.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de un cuestionario teórico sobre conocimientos acerca del contenido establecido en el temario (anexo I). Constará de 10 preguntas y los aspirantes dispondrán para su realización de un tiempo máximo de una hora.

Este ejercicio será valorado de 0 a 5 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 2,5 puntos.

La calificación obtenida por los aspirantes en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio.

#### Octava.- Relación de aprobados.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la

fase de oposición. De persistir el empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Y de persistir el empate se resolverán según el orden actuación de los aspirantes, a que se refiere la base sexta.

El Presidente del Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en ésta, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes, y se publicará en el lugar donde se haya celebrado la prueba y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

El Tribunal declarará aprobados a los aspirantes que obtengan la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan.

Novena.- Presentación de documentos y nombramiento.

El aspirante propuesto presentara en la Secretaría de la Corporación los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados:

-Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad de las previstas en los apartados d de la base segunda.

-Fotocopia compulsada del carnet de conducir.

El aspirante propuesto por el Tribunal calificador deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que el aspirante no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado, dictándose por la Alcaldía resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quien no presente la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o el que no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Para el caso de que el seleccionado en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

El nombramiento será efectuado por Resolución del Alcaldía necesariamente a favor de aquel aspirante que haya sido propuesto por el Tribunal, y será notificado al interesado para que en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en

que se notifique la resolución, proceda a tomar posesión.

Undécima.- Normativa y aplicación supletoria.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Para cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, 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 la Administración Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, V Convenio para el personal laboral del Ayuntamiento de Andorra y demás disposiciones concordantes.

Duodécima. Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial" de la provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Andorra, 15 de marzo de 2011.-El Alcalde, Luis Ángel Romero Rodríguez.

#### ANEXO I -TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4.- El Municipio: Territorio, población y organización. Las competencias municipales.

Tema 5.- El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Promoción Profesional. Situaciones Administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6: Historia de la Televisión Local de Andorra. Antecedentes. Actividades.

Tema 7: Reglamento de Régimen Interior para la Regulación de la Televisión Local de Andorra.

Tema 8: Los Modos de Gestión. Gestión del Servicio Público de Televisión por cable en Andorra. Pliego de Cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que rigen la gestión indirecta del servicio público de red de televisión por cable de Andorra (Teruel).

Tema 9: La Televisión Local de Andorra: Programación y formas de emisión. Emisión en directo de programas. La realización de programas informativos para la televisión.

Tema 10: La información en televisión: Información, definición y características. La elaboración de la noticia: entradilla, redacción y grabación en OFF.

Tema 11: La Televisión Local de Andorra: desarrollo, gestión, producción, y planificación de emisiones en eventos especiales tanto en plató como en exteriores.

Tema 12: Organización del servicio de la televisión local. Turnos de trabajo. Calendario laboral. Funciones del Coordinador de la Televisión Local de Andorra.

Tema 13: La Televisión Local de Andorra: Los equipos y su mantenimiento. Análisis y evaluación de los distintos softwares utilizados en televisión.

Tema 14: El sonido: Antecedentes Sonorización de espectáculos públicos. La acústica en el estudio. Tipos de micrófonos. Soportes de grabación de audio: Tipos.

Tema 15: La televisión pública: Fuentes de financiación. La publicidad y el patrocinio en la televisión.

Tema 16: La imagen pública del trabajador municipal durante el desempeño profesional.

Tema 17: Atención al ciudadano: Proceso de atención al cliente. La comunicación y sus dimensiones. La comunicación al teléfono. Las habilidades sociales.

Tema 18: El ámbito Local en el audiovisual aragonés: Definición, tipología, objetivos, funciones y evolución de los medios locales.

Tema 19: La televisión en Aragón. Las Televisiónes locales municipales: La oferta municipal, y características.

Tema 20: Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes. Elementos de Seguridad.

#### MODELO DE INSTANCIA

CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CARÁCTER DEFINITIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE COORDINADOR DE LA TELEVISIÓN LOCAL DE ANDORRA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDORRA, PROVINCIA DE TERUEL.

Don (Doña)....., mayor de edad, con documento nacional de identidad número..... y domicilio en calle....., número....., piso....., de....., y número de teléfono.....

Expone.

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Coordinador de la Televisión Local de Andorra, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Andorra, en el "Boletín Oficial del Estado" número, de... de... de 200....

Manifiesta.

Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Solicita.

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en procedimiento para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Coordinador de la Televisión Local de Andorra.

....., a ..... de ..... de 200.....

Nota: Se adjuntan los siguientes documentos:

1. ....

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andorra.

Núm. 41.048

## COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Consejo Comarcal inicial aprobatorio del Reglamento de Inspección Turística, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

"REGLAMENTO INSPECCIÓN TURÍSTICA COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 3/2010 de 7 de junio, por la que se modifica parcialmente la Ley de la C.A. de Aragón, 6/2003 de 27 de febrero, de Turismo de Aragón, ha venido a modificar las competencias, así como el régimen de apertura y clasificación de los establecimientos turísticos, a fin de adecuarla al contenido de Directiva 89/391/CEE.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 23 c. del Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón, las Comarcas tienen competencia en el ámbito de la ordenación y regulación de las actividades turísticas. En concordancia con esta previsión la Ley 6/2003 de Turismo de Aragón, modificada por la Ley 3/2010 de 7 de

junio, recoge las competencias comarcales en el sector, entre las que se encuentran las funciones de información, asesoramiento y comprobación del cumplimiento de la legislación turística y de la relativa a la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

Así mismo, el Decreto 4/2005, de 11 de enero del Gobierno de Aragón, de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración Autónoma a la Comarca establece la inspección, comprobación o en su caso informes, de los establecimientos respecto de los que la Comarca es competente.

Con la finalidad de implantar el servicio en el ámbito territorial de la Comarca, y con el objeto, esencial en este campo, de dotar de seguridad jurídica a la actuación inspectora, en cumplimiento de lo dispuesto en los Art. 212 y siguientes del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, en relación con lo dispuesto en los Arts. 199 y siguientes de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón, es preciso establecer la reglamentación del Servicio de Inspección Turística.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- OBJETO.

1- El presente texto tiene por objeto reglamentar la actuación de los servicios de Inspección turística de la Comarca de la Sierra de Albarracín, dentro de su ámbito territorial.

2- La inspección turística tiene por objeto la verificación y el control del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la normativa turística vigente, así como el asesoramiento e informe sobre requisitos de infraestructura y funcionamiento de las empresas, establecimientos y actividades, y el seguimiento de la ejecución de las inversiones subvencionadas.

### Artículo 2. COMPETENCIA

1. Por Decreto 4/2005, de 11 de enero del Gobierno de Aragón se transfieren funciones y servicios de la Administración Autónoma correspondientes a las competencias atribuidas a las Comarcas por la Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón y la Ley 3/2010, de 7 de Junio, por la que se modifica parcialmente la ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón, detallando las funciones y establecimientos en los que son competentes las Comarcas:

Funciones recogidas expresamente en la Ley de Turismo:

1- El ejercicio de las potestades autorizatoria, registral, inspectora y disciplinaria sobre las empresas y establecimientos turísticos de su competencia.

2- La emisión de informe sobre la declaración de actividades de interés turístico de Aragón, y sobre la autorización de las empresas de turismo activo, en los términos establecidos reglamentariamente.

3.- Informe previo sobre la declaración de Municipio Turístico a solicitud del Departamento del Gobierno de Aragón.

4- Informe relativo al cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructuras y servicios y de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras en los términos previstos en la legislación de la Comunidad Autónoma de Aragón, sobre la materia, así como respecto de la clasificación que, en su caso, pudiera corresponder a dicho establecimiento.

5.-Una vez formalizada la comunicación previa y en un plazo no superior a tres meses, tras las oportunas comprobaciones, podrá, en su caso:

a) Inscribir el acto o hecho comunicado en el Registro de Turismo de Aragón a efectos meramente informativos.

b) Clausurar el establecimiento o prohibir el ejercicio de la actividad en caso de incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable, sin que por ello se derive derecho alguno a indemnización.

c) Establecer motivadamente las condiciones en que pudiera ser ejercida la actividad o tener lugar la apertura y clasificación del establecimiento, y su correspondiente inscripción.

6 - Es competencia de las Comarcas la imposición de sanciones y medidas accesorias establecidas en la citada Ley por la comisión de infracciones leves y graves sobre empresas de restauración y establecimientos extrahoteleros, salvo apartamentos turísticos.

Establecimientos:

- Son competencia de las comarcas los establecimientos extrahoteleros, distintos de los apartamentos turísticos, así como de empresas de restauración, en concreto los siguientes establecimientos:

\*Establecimientos extrahoteleros: Alojamientos turísticos al aire libre, albergues, refugios y Viviendas de Turismo Rural.

\*Empresas de Restauración: Restaurantes, cafeterías y bares (que no formen parte de establecimientos hoteleros).

## CAPÍTULO II. RÉGIMEN DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO.

### Artículo 3.- FUNCIONES DEL SERVICIO

1. El Servicio de Inspección turística tiene como función la comprobación e investigación del cumplimiento de la Legislación turística, así como la protección del usuario turístico frente a posibles infracciones cometidas por los empresarios.

2. Vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones y normativa vigente en materia de turismo.

3. Investigación y comprobación de los hechos objeto de las reclamaciones y denuncias de los particulares, asociaciones y organismos de consumidores y usuarios, así como de las comunicaciones de presuntas infracciones o irregularidades.

4. Constatación de la existencia de infraestructuras y dotación de los servicios obligatorios exigidos

por la legislación turística, así como su estado de conservación.

5. Asesoramiento a las empresas turísticas y entidades locales, sobre las exigencias, cumplimiento y aplicación de la normativa vigente.

6. Emisión de los informes técnicos que le solicite la administración turística, por el técnico competente.

7. Levantar acta de comprobación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios de establecimientos abiertos que hayan presentado la comunicación previa y proponer su clasificación, en concreto de viviendas de turismo rural, albergues y refugios, alojamientos al aire libre en suelo no rural, restaurantes y cafeterías.

8. Levantar acta con carácter previo al inicio de la actividad para la concesión de autorización de apertura de los alojamientos turísticos al aire libre ubicados en terrenos que se hallen en situación de suelo rural.

9. Control de la ejecución de las acciones subvencionadas y vigilancia del cumplimiento de las condiciones requeridas, o de los convenios firmados que motivaron la concesión de subvenciones en materia de turismo, por parte de la Comarca.

### Artículo 4.- PRERROGATIVAS DEL PERSONAL INSPECTOR.

1.- Los funcionarios de la inspección de turismo, en el ejercicio de sus funciones inspectoras, serán considerados agentes de la autoridad, a los efectos de la responsabilidad de quien ofrezca resistencia o cometa atentado o desobediencia contra ellos, en acto de servicio o con motivo de él.

2.- En el ejercicio de su cometido los inspectores gozarán de independencia que garantice su equidad en la aplicación de la normativa.

3.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones podrán, por los cauces adecuados, solicitar el auxilio y apoyo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y de la policía local, así como la cooperación de otras administraciones públicas.

4.- Los inspectores de turismo estarán provistos de una tarjeta de identificación expedida por la Comarca, conforme el ANEXO I de este Reglamento, que deberán exhibir con carácter previo al ejercicio de sus funciones y en todos los casos en que sea requerida por los interesados.

5.- En el ejercicio de sus funciones, sin mengua de su autoridad y del cumplimiento de sus deberes, los inspectores de turismo, guardarán la mayor consideración y cortesía con los interesados y con el público en general, informándoles, con motivo de sus actuaciones inspectoras, tanto de sus derechos y deberes, como de las actuaciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de sus obligaciones.

6.- El personal de la inspección turística, deberá guardar sigilo y observar estricto secreto respecto de los asuntos que conozca por razón de su cargo.

### CAPÍTULO III. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA INSPECCIÓN

#### Artículo 5.- PLANES DE INSPECCIÓN SECTORIALES

1.- El Plan de Inspección será confeccionado anualmente por el Presidente de la Corporación o el Consejero Delegado, en su caso, previo dictamen de la Comisión, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de la legislación turística de los correspondientes establecimientos o profesionales.

2.- El Plan determinará como mínimo los siguientes aspectos:

1. Tipología de las empresas, actividades y establecimientos turísticos objeto de la inspección.

2. Modalidad y categoría de los establecimientos que se van a inspeccionar.

3. Objeto material, contenido y finalidad de la inspección.

4. Duración temporal y ámbito geográfico de las actuaciones.

3.- Los citados planes se formularán dentro del primer trimestre del año natural y serán publicados en el tablón de anuncios de la entidad comarcal, con independencia de cualquier otro medio de difusión oficial que se considere oportuno utilizar, y que se determinará en la resolución por la que se apruebe el correspondiente plan. La citada publicación se realizará con una antelación mínimo de 30 días naturales a la fecha de inicio del periodo al que se extienda el correspondiente plan de inspección sectorial.

4.- Se dará traslado del mismo al Servicio Provincial de Turismo del Gobierno de Aragón en cumplimiento del art. 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y 6 de la LBRL, así como a las Asociaciones del sector, si las hubiera.

5.- Será preceptivo el informe del funcionario inspector. El informe referirá, al menos, el sector o sectores en los que es prioritario el control y los motivos que lo justifiquen. El Plan aprobado, podrá referirse a uno o varios sectores de actividad turística.

6.- Los planes regulados en este artículo se formularán respetando los principios de coordinación y colaboración ínter administrativa en la materia.

7.- La unidad de inspección confeccionará una memoria justificativa de la ejecución y resultado del plan que será entregada al Presidente antes del 15 de diciembre de cada anualidad.

#### Artículo 6.- AMBITO GEOGRAFICO

La inspección tiene como ámbito geográfico de actuación los municipios que componen la Comarca de la Sierra de Albarracín

### CAPÍTULO IV. LA ACTUACIÓN INSPECTORA

#### Artículo 7.- INICIACIÓN

1-La actuación inspectora se llevará a cabo:

a. En desarrollo del plan anual de inspección por orden del Presidente.

b. Sin sujeción al plan de actuación por orden directa del Presidente o Consejero en materia de turismo

c. Con motivo de denuncia, reclamación o queja.

d. Por propia iniciativa del personal inspector. En este supuesto, será necesaria la previa comunicación del funcionario al Presidente a efectos de estar enterado. Cuando la urgencia o naturaleza de las actuaciones aconsejen una intervención inmediata del servicio de inspección turística, debidamente motivada, podrá realizarse sin la previa comunicación. De tales circunstancias se deberá dejar constancia suficiente en el expediente que, en su caso, se incoe.

e. A solicitud del interesado legítimo. Cuando la intervención del servicio responda a una comunicación previa del interesado legítimo, o solicitud de autorización de apertura, clasificación o modificación de los establecimientos turísticos, cuya inspección es competencia de la Comarca, el funcionario inspector se pondrá en contacto con la persona cuyos datos hayan sido facilitados en la solicitud a estos efectos, con el fin de determinar el día y la hora para levantar la correspondiente acta. La comunicación se podrá realizar por los medios que el interesado haya expresado en su comunicación de inicio, pudiéndose realizar telemáticamente.

#### Artículo 8.- MEDIOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES INSPECTORAS

1-Para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, los inspectores de turismo dispondrán de los siguientes medios:

a. Visitas de comprobación

b. Citaciones y requerimientos

c. Examen de la documentación del administrado relacionada con su actividad Turística.

2- Podrán valerse, asimismo, de otros medios que consideren convenientes, como:

a. Declaración de los interesados

b. Datos o antecedentes que afecten al asunto, obtenidos de otras personas o Entidades.

c. Datos o informes conseguidos como consecuencia del deber de colaboración y del derecho de denuncia.

d. Información obtenida de otros órganos u organismos administrativos.

e. Cuantos datos, informes o antecedentes, puedan procurarse legalmente.

#### Artículo 9.- VISITAS DE LA INSPECCIÓN

1- Los inspectores de turismo podrán, en cualquier momento, realizar visitas a las empresas, actividades y establecimientos turísticos, para la práctica de cualquiera de las actuaciones referentes a sus cometidos. A estos efectos, los inspectores tendrán la facultad de acceder libremente y sin notificación previa, en cualquier momento, a las instalaciones o locales, previa acreditación de su condición. Cuando para el ejercicio de las funciones inspectoras sea precisa la entrada en un domicilio particular, deberán contar con la oportuna autorización judicial, sal-

vo consentimiento del afectado, que se reflejará expresamente en el acta que se levante. A estos efectos, en el supuesto de negativa de cualquier persona que se encuentre en el interior del domicilio particular, deberá proceder a la suspensión de la visita inspectora, dejado constancia de todo ello en el acta que levante. Se entenderá por afectado el morador del domicilio, sea ocasional o habitual, mayor o menor de edad, bastando para su prueba, la mera alegación de tal circunstancia por el mismo, sin necesidad de acreditación documental alguna. Cuando por los motivos expuestos, sea preciso interrumpir el Acta de Inspección, se solicitará la autorización judicial conforme a la legislación en vigor.

2.- Será el inspector quien por razones de eficacia y eficiencia en el servicio determine las fechas y horas de actuación, procurando siempre el acuerdo con el interesado. La antelación mínima para comunicar la actuación será de 24 horas, que se entenderá otorgada salvo manifestación en contra en el acta. En ningún caso la falta de antelación en la comunicación regulada en este artículo, podrá, por sí sola, ser motivo de anulación o nulidad del acta o del expediente mismo.

3.- Las actuaciones se realizarán preferentemente entre las 9 hrs., de la mañana y las 14 hrs., de lunes a viernes, salvo que razones de servicio aconsejen un horario diferente. El servicio de inspección podrá actuar durante todos los días del año a efectos de realizar el respectivo control del cumplimiento de la legalidad turística, con independencia de la jornada laboral del funcionario inspector.

4.- Cuando por razones de servicio se deba extender una actuación inspectora más allá del horario comercial o de cierre del correspondiente establecimiento, se deberá dejar constancia de ello en el acta, continuándose la actuación como máximo hasta las 20,00 horas, reanudándose, si es preciso, en el día y hora que establezca el inspector de acuerdo con la persona que esté legitimada para presenciar la visita y que en ese momento se encuentre en el lugar, dando cuenta, en su caso, al propietario del establecimiento por cualquier medio que permita dejar constancia fehaciente de la comunicación.

5.- Durante la visita los inspectores podrán:

a. Inspeccionar el local y sus dependencias, realizando las verificaciones y comprobaciones que procedan.

b. Exigir la presentación de la documentación, libros y registros que tengan relación con el objeto de la investigación, a fin de examinarlos y obtener las copias o reproducciones necesarias.

c. Solicitar declaración, datos o antecedentes del titular, responsable o representante de la empresa o actividad, y recabar información de los empleados o clientes sobre cuestiones relacionadas con el objeto de la inspección.

d. Realizar mediciones y tomar muestras o fotografías.

e. Llevar a cabo cuantas actuaciones sean precisas a causa del cumplimiento de las funciones de inspección que desarrollan.

6.- Se entenderá como obstrucción a la función inspectora, a los efectos previstos por la Ley 6/2003 de 27 de febrero, toda conducta que impida o dificulte la entrada al local o establecimiento del inspector, dilate o entorpezca su función, así como las coacciones o la falta de la debida consideración.

7.- Finalizada la visita, el inspector dejará constancia del resultado de la misma en el Libro de Inspección del establecimiento.

#### Artículo 10.- MEDIDAS CAUTELARES

El personal inspector podrá proponer al órgano competente la adopción de medidas cautelares, como el cierre del establecimiento, la suspensión de las actividades, la intervención de medios materiales o cuantas otras autorice la normativa vigente, se apreciará la existencia de una situación de riesgo inminente o perjuicio grave para los usuarios.

#### Artículo 11.- CITACIONES

1.- Los inspectores podrán efectuar citaciones a fin de que las personas titulares de empresas, actividades o establecimientos, o sus representantes, comparezcan en el lugar que se señale, a los efectos de facilitar el desarrollo de la función inspectora, aportar la documentación precisa y cuanta información sea necesaria o para suscribir las diligencias y actas.

2.- En la citación, que podrá realizarse mediante acta de inspección, se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, significándole al interesado que la incomparecencia sin causa justificada, se entenderá al amparo del art. 78 .11) de la Ley 6/2003 de 27 de febrero, como infracción grave en materia de turismo por la negativa a facilitar la información requerida.

3.- El lugar, la fecha y hora de la comparecencia, en la medida de lo posible, deberá ser fijada por el inspector actuante, en la forma que resulte más cómoda para el citado, procurando la compatibilidad con sus obligaciones laborales o profesionales, sin menoscabo de la función inspectora.

4.- Cuando el compareciente lo solicite, se le hará entrega de un certificado acreditativo de la misma, expedido por el inspector ante quien se realizó la comparecencia.

5.- Los interesados podrán acudir a las comparecencias acompañados de asesores.

#### Artículo 12.- REQUERIMIENTOS

1.- Los inspectores de Turismo en el ejercicio de las funciones que tienen reconocidas, están facultados para requerir de los interesados la presentación o remisión de documentos o la ejecución de las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto de la actividad inspectora. Su incumplimiento se entenderá como obstrucción a la inspección o negativa a facilitar la información requerida por los inspectores, a los efectos previstos en el art.78.11) de la Ley 6/2003 de 27 de febrero.

2.- Cuando de la inspección realizada resultaran simples inobservancias de exigencias o requisitos fácilmente enmendables, de las que no deriven daños o perjuicios inmediatos para los usuarios, la inspección podrá formular al titular o representante del establecimiento o servicio, los requerimientos que considere oportunos, a fin de alcanzar su efectiva adecuación a la normativa vigente.

En este caso el requerimiento recogerá las anomalías, irregularidades o deficiencias apreciadas con indicación del plazo para su enmienda, y con apercibimiento de que, parra el caso de no atenderlo, se procederá a levantar la correspondiente acta de infracción.

3.- Los requerimientos se efectuarán por cualquier medio que permita tener constancia de los mismos, incluidas las actas de inspección.

#### CAPÍTULO V. DOCUMENTACIÓN DE LA ACTUACIÓN INSPECTORA

##### Artículo 13.- DOCUMENTACIÓN DE LA INSPECCIÓN.

Las actuaciones de la inspección de turismo se documentarán en comunicaciones, diligencias, informes y actas.

Tales documentos sólo son de obligada formalización por la inspección, en los términos establecidos en el presente reglamento.

Los inspectores podrán tomar las notas o apuntes que consideren convenientes.

##### Artículo 14.- COMUNICACIONES

1.- Son comunicaciones los medios documentales mediante los que la inspección del turismo se relaciona unilateralmente con cualquier persona, en el ejercicio de sus funciones.

2.- En las comunicaciones, la inspección podrá poner los hechos o circunstancias, en conocimiento de los interesados, realizar citaciones o efectuar los requerimientos que procedan.

3.- Las comunicaciones, una vez firmadas por el inspector actuante, serán notificadas a los interesados, en la forma prevista por al Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

##### Artículo 15.- DILIGENCIAS

1.- Son diligencias los documentos que redacta la inspección en el curso del procedimiento inspector, para hacer constar cualquier hecho, circunstancia o manifestación con relevancia para la inspección.

2.- Las diligencias tienen naturaleza de documento público y constituirán la prueba de los hechos que motiven su formalización, excepto que se acredite lo contrario.

3.- Las diligencias serán firmadas por el inspector actuante y por la persona con la que se entiendan las actuaciones. Si éste se negara a firmar la diligencia, no pueda o no sepa hacerlo, se hará constar tal circunstancia en la misma. Cuando de la naturaleza de las actuaciones recogidas en la diligencia, no se requiera la presencia de ninguna persona, la

diligencia será firmada únicamente por el inspector actuante.

4.- De las diligencias que se redacten, se entregará siempre un ejemplar a la persona con la que se entiendan las actuaciones. Si se negase a recibirlo, se remitirá por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

##### Artículo 16.- INFORMES

La inspección de turismo emitirá informes, de oficio, a petición de los instructores de los procedimientos sancionadores o por ordenes superiores, para valora la adecuación a la normativa de aplicación, de las circunstancias de hecho de una determinada empresa, actividad o establecimiento turístico.

##### Artículo 17.- ACTAS DE INSPECCIÓN

1.- Son actas de inspección los documentos que redactan los inspectores de turismo, en los que se recoge el resultado de la función inspectora de vigilancia y comprobación de la normativa turística vigente. Las actas de inspección tienen carácter de documento público.

2.- Las actas tiene valor probatorio, y acreditarán, excepto que de la valoración conjunta de las pruebas presentadas resulte lo contrario, la veracidad de los hechos susceptibles de percepción directa por el inspector, de los inmediatamente deducibles, de aquellos de los acreditados por medios de prueba consignados en la propia acta, como los documentos o declaraciones incorporados a la misma.

##### Artículo 18.- CONTENIDO DE LAS ACTAS

1.- De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, las actas de inspección se extenderán en modelo oficial, que responderá al establecido en el ANEXO II de este Reglamento.

2.- En las actas de inspección se consignará necesariamente:

a. Lugar, fecha y hora de su formalización.

b. Nombre, apellidos y número de identificación del inspector actuante.

c. Nombre y localización de la empresa, actividad o establecimiento sobre el que recae la inspección.

d. Nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad de la persona con la que se entiendan las actuaciones y el carácter o representación con la que interviene.

e. Nombre y apellidos o, en su caso, denominación social completa del titular, número de identificación fiscal y domicilio.

f. Sucinta referencia de los hechos, tipificación de la infracción, medios utilizados para el esclarecimiento de los hechos u omisiones en que se fundamenta el levantamiento del acta, las circunstancias atenuantes o agravantes y las disposiciones infringidas con expresión del precepto vulnerado.

g. También se reflejarán en el acta cuantas alegaciones o aclaraciones hagan los interesados o sus representantes en la defensa de sus intereses.

3.- Si por su extensión no pudieran recogerse en un solo modelo todas las circunstancias o hechos

que deban constar en el acta, se recogerán en acta anexa que formará parte a todos los efectos de la principal.

#### Artículo 19.- FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS

1.- Las actas se levantarán en presencia del titular de la empresa, establecimiento o actividad, o de su representante legal, o en ausencia de ambos, ante cualquier persona dependiente de aquella que se halle al frente de la empresa o actividad, al que se le entregará en el acto copia de la misma. En el caso de que rechazase la copia, el inspector lo hará constar con los motivos de la negativa, mediante diligencia insertada en el acta.

2.- El acta será firmada por el inspector y la diligencia de notificación al interesado debe ser firmada por la persona ante quien se formalice, conteniendo los requisitos del art.58 de la LRJPAC. Si se negara a firmar, no pueda o no sepa hacerlo, se hará constar por el inspector, haciéndole entrega de la copia del acta. La falta de firma de la diligencia de notificación, no exonera de responsabilidad, ni destruye la presunción de veracidad del contenido de la misma.

3.- La firma del acta acreditará el conocimiento de su contenido, y en ningún caso implicará su aceptación, excepto cuando así se reconozca expresamente por el propio interesado.

#### Artículo 20.- TRAMITACIÓN DE LAS ACTAS

Las Actas de Inspección serán remitidas en quince días, al órgano de la Comarca o al Departamento responsable de turismo. En éste último caso, la remisión la efectúa el Presidente de la Comarca o el Consejero Delegado.

#### Artículo 21.- REGISTRO DE LAS ACTUACIONES.

Los inspectores registrarán sus actuaciones con el detalle preciso para su debido control. Especialmente se harán constar las fechas de las actuaciones, los intervinientes en ellas, y las demás circunstancias de interés.

### CAPÍTULO VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### Artículo 22.- ORGANIZACIÓN.

La organización y gestión de este servicio se estructura de la siguiente forma:

-Presidente de la Comarca o Consejero en quien delegue, como órganos directamente responsables del servicio.

-El inspector comarcal, que conformará el nivel técnico del servicio.

#### Artículo 23.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES.

Son competencias del Presidente o Consejero en quien delegue:

1.- Aprobar, en su caso los programas sectoriales de inspección turística, así como presentar ante el Pleno Comarcal la memoria anual derivada de los mismos y elaborada por los servicios de inspección.

2.- La competencia de incoación de los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de turismo.

3.- La incoación de los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de turismo y medidas accesorias por la comisión de infracciones leves y graves sobre empresas de restauración y establecimientos extrahoteleros, salvo apartamentos turísticos, así como la orden de remisión del expediente al Gobierno de Aragón, cuando se trate de infracciones muy graves.

4.- Las demás que se deriven de las competencias atribuidas por la Legislación sobre régimen local aplicable en el ámbito de la Comarca.

#### Artículo 24.- NIVEL TÉCNICO

Estará compuesto por el funcionario nombrado Inspector de Turismo de la Comarca de la Sierra de Albarracín. El funcionario del servicio podrá solicitar el auxilio de los peritos que se considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

El funcionario inspector recabará el auxilio pericial oportuno, cuando las circunstancias exijan unos especiales conocimientos en un determinado arte, profesión u oficio. A estos efectos, el personal inspector de la Comarca no precisará del citado auxilio, cuando las circunstancias a reflejar en el acta y que puedan ser fundamento de la resolución a adoptar, sean apreciables conforme a su específica formación y capacitación para el puesto, o conforme a criterios de experiencia comunes.

#### Artículo 25.- FUNCIONES DEL INSPECTOR

El Personal Inspector, como técnicos encargados de la gestión del servicio, tiene como funciones:

1.- Valorar las necesidades y recursos del Servicio de Inspección.

2.- Informar de los sectores turísticos que requieran una especial atención por los órganos competentes de la Comarca en materia de Turismo.

3.- Elaborar una memoria anual sobre actuaciones realizadas, resultados de los planes de inspección efectuados y demás circunstancias que por iniciativa propia o por indicación de los órganos comarcales, se considere oportuno reflejar.

4.- Cursar visita a los establecimientos que prevea el plan de inspección, por orden de la Presidencia y de oficio por causas justificadas, levantando la correspondiente acta de inspección.

5.- Cumplimentar el libro de inspección del establecimiento con el resultado reflejado en el acta.

6.- Informar y asesorar a los establecimientos de su competencia.

### CAPÍTULO VII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DESTINATARIOS

#### Artículo 26.- DERECHOS DE LOS DESTINATARIOS.

Los interesados tendrán derecho a:

1.- Identificar al personal del Servicio Inspector que levante acta, con antelación suficiente, así como en el momento de realizar la correspondiente actuación.

2.- Proponer el horario que consideren más adecuado a sus necesidades.

3.- Ser orientados en relación a los requisitos necesarios para el cumplimiento de la norma vigente.

4.- Una vez notificado el día y la hora de realización de las actuaciones, solicitar el cambio de las mismas por motivos suficientes a juicio del órgano comarcal competente en materia de turismo.

5.- Ser informado, de los planes sectoriales de actuación en los términos previstos en este reglamento.

6.- Preservar su derecho a la intimidad y tener garantizada la confidencialidad.

7.- A ser tratados con respeto por el personal que, directa o indirectamente está relacionado con la prestación del Servicio de Inspección.

8.- Los demás derechos que se deriven de la legislación vigente.

Artículo 27.- OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS.

Conforme a la Ley vigente, los titulares, representantes legales o encargados de las empresas, establecimientos y actividades turísticas están obligados:

1.- A facilitar a los Inspectores Turísticos el examen de las dependencias y el análisis de los documentos relativos a la prestación de los Servicios.

2.- Tener a disposición de los mismos un Libro de Inspección, debidamente diligenciado, en el que se reflejará el resultado de las inspecciones que se realicen.

DISPOSICIÓN FINAL.

Se faculta al Presidente de la Comarca de la Sierra de Albarracín para dictar las disposiciones internas necesarias para la aplicación del presente reglamento.

Albarracín, 21 de diciembre de 2010.

#### ANEXO I

MODELO DE TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INSPECTORES DE LA COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

DELANTE:

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

SERVICIO COMARCAL DE TURISMO

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL INSPECTOR DE TURISMO AUTORIZADO POR DECRETO N°

D. (Nombre y apellidos)  
N° inspector: (N° DNI)

(Foto)

(Firma del inspector)

(Logotipo de la comarca difuminado de fondo)

DETRÁS:

Los funcionarios encargados de la inspección de turismo tendrán el carácter de autoridad en el ejercicio de su función y podrán solicitar el apoyo necesario de cualquier otra en su correspondiente ámbito competencial, especialmente de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de las Policías Locales y de los Agentes de Protección de la Naturaleza.

(Artículo 73 de la Ley 6/2003, de 27 de febrero del Turismo de Aragón).

El Presidente

Fdo.:

#### ANEXO II

MODELO DE ACTA DE INSPECCIÓN DE TURISMO.

Consta de 3 hojas autocalcables: Primera de color blanco, segunda color rosa y tercera color azul.

(Logotipo de la Comarca).

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN.

Servicio Comarcal de Turismo.

ACTA N° (numeración en rojo).

Establecimiento ..... en ..... provincia de Teruel, siendo las ..... horas del día..... de ..... del año ..... constituida la inspección del Servicio Comarcal de Turismo, integrada por el inspector D. ....

En la calle ..... nº..... donde se encuentra el citado establecimiento cuyo titular es D. .... con DNI. número ..... o código de identificación número ..... y presente D. .... Como ....., éste fue requerido para facilitar y presencia el servicio, y del examen practicado RESULTO:

En testimonio de lo actuado, se levanta la presente acta por triplicado ejemplar, firmando el inspector y el compareciente a quien se le entrega uno de los ejemplares, quedando advertido de la obligatoriedad de hacerlo llegar al titular del establecimiento.

El Compareciente.

El Inspector.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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.

Albarracín, 15 de marzo de 2011.-El Presidente, Benito Lacasa Frías.

Núm. 41.055

#### MONREAL DEL CAMPO

Se hace público, para general conocimiento, que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 7 de febrero de 2011, aprobó inicialmente el expediente nº 6 de modificación del presupuesto municipal general para 2010 y habiendo transcurrido el periodo de información pública durante el cual no se formularon reclamaciones ha quedado elevado a definitivo, siendo las modificaciones acordadas las siguientes:

#### TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS AUMENTOS EN PARTIDAS DE GASTOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EUROS
9/16205	SEGURO ACCIDENTES	204,00
1/21000	REPARACIÓN VÍAS Y SEÑALIZACIÓN	3.475,00
1/22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	11.065,00
3/22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.528,00
9/22500	IMPUESTOS	6.860,00
3/22609	CIRCUITOS Y CAMPAÑA CULTURAL	700,00
3/22610	FUNCIONAMIENTO ESCUELA MÚSICA	489,00
9/22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	100,00
0/31000	INTERESES PRÉSTAMOS	9.025,00
1/46500	APORTACIÓN COMARCA JILOCA	11.500,00
1/60901	CONSTRUCCIÓN NICHOS	100,00
	TOTAL AUMENTOS	46.046,00

#### DISMINUCIÓN EN PARTIDAS DE GASTOS

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EUROS
9/10000	CARGOS ELECTIVOS	800,00
9/12000	PERSONAL FUNCIONARIO	3.700,00
9/13000	PERSONAL LABORAL	6.600,00
9/16000	SEGURIDAD SOCIAL	1.500,00
2/16008	ASISTENCIA MÉDICO FARMACÉUTICA	1.200,00
1/21001	CONSERVACIÓN PARQUES Y JARDINES	2.500,00
3/21200	EDIFICIOS, COLEGIOS Y OTROS	3.400,00
3/21201	PABELLÓN, PISCINAS Y OTROS	300,00

1/21301	REPARACIÓN ALUMBRADO Y MEGAFONÍA	1.300,00
9/21300	REPAR. MAQUINARIA, INSTALACIONES Y VEHÍCULOS	1.100,00
9/21600	MANTENIMIENTO PROGRAMAS INFORMÁTICOS	800,00
9/22000	MATERIAL OFICINA NO INVENTARIABLE	1.500,00
9/22001	ANUNCIOS, PUBLICACIONES. ETC.	900,00
9/22104	VESTUARIO	1.000,00
9/22110	PRODUCTOS LIMPIEZA	600,00
9/22200	TELÉFONOS Y CORREOS	600,00
9/22400	PÓLIZAS RESP. CIVIL Y VEHÍCULOS	1.100,00
9/22601	ATENCIONES PROTOCOLARIAS	1.100,00
9/22604	ASUNTOS JURÍDICOS	1.300,00
3/22611	BIBLIOTECA Y MUSEO	1.800,00
3/22612	GASTOS CULTURALES	700,00
3/22613	GASTOS FESTEJOS POPULARES	400,00
3/22615	GASTOS VIVIENDA ESTUDIANTES	1.100,00
3/22616	GASTOS LUDOTECA	300,00
3/22617	GASTOS GUARDERÍA	300,00
9/22706	APORTACIÓN A SOCIEDAD MUNICIPAL	5.800,00
9/23000	DIETAS CARGOS ELECTIVOS	300,00
9/23020	DIETAS PERSONAL	200,00
9/23100	LOCOMOCIÓN	400,00
0/91000	AMORTIZACIÓN PRESTAMOS	3.446,00
	TOTAL DISMINUCIONES	46.046,00

Estas modificaciones en los créditos presupuestarios se financiarán mediante las transferencias de créditos ya descritas que no están comprometidas y cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación de los respectivos servicios.

Según lo establecido en el artículo 171.1 en relación con el 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Monreal del Campo, 8 de marzo de 2011.-El Alcalde, Jesús Allueva Lorente.

Núm. 41.046

MONTALBÁN

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión de fecha 11 de marzo de 2011, ha aprobado definitivamente la modificación aislada del Plan General de Ordenación Urbana nº 5 consistente en el cambio de alineaciones en varios puntos del casco urbano de Montalbán (Teruel) para adaptar las alineaciones a la realidad existente, de conformidad con el proyecto técnico redactado por la Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Dolores Giménez Carbó, a instancia del Ayuntamiento de Montalbán (Teruel).

Lo que se publica de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Quinta de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.

Montalbán, 11 de marzo de 2011.-El Alcalde, Manuel Javier Navarro Gascón.

Núm. 41.044

MONTALBÁN

Por Acuerdo Plenario nº 25 de fecha 10/03/2011, se adjudicó el contrato de obras de FASE Nº 1 AMPLIACIÓN DE CASA DE CULTURA publicándose su formalización a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Pleno.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Dirección de Internet del Perfil de Contratante: <http://contratacionpublica@aragon.es>

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: Obras.

b) Descripción del objeto: Construcción de Edificio Público.

d) Lugar de ejecución:

1. Domicilio: C/ Nueva s/n.

2. Localidad y Código Postal: Montalbán 44700.

e) Plazo de ejecución/entrega: 5 meses.

f) Admisión de Prórroga: No.

i) CPV: 45212000-6.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado con publicidad.

4. Presupuesto base de licitación. Importe neto 241.967,77 euros. IVA % 43.554,20 €. Importe total 285.521,97 euros.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 10/03/2011.

b) Contratista: CONSTRUCCIONES IBERCO S.A.

c) Importe o canon de adjudicación. Importe neto 241.967,77 euros. IVA % 43.554,20 Importe total 285.521,97 euros.

Montalbán, 11 de marzo de 2011.-El Alcalde, Manuel Javier Navarro Gascón.

Núm. 41.051

#### URREA DE GAÉN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 27 de diciembre de 2010, aprobatorio de la Ordenanza Municipal ANEXA Reguladora de la protección de datos de carácter personal en el Ayuntamiento de Urrea de Gaén, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Contra el presente Acuerdo, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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.

Urrea de Gaén, 10 de marzo de 2011.-El Alcalde, Ángel D. Tomás Tomás.

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE URREA DE GAÉN.**

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal determina que la creación, modificación o supresión de ficheros de titularidad pública sólo po-

drá hacerse por medio de disposición general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o Diario Oficial correspondiente.

En su virtud, de conformidad con el precepto citado, SE ACUERDA:

Primero.- La creación de los ficheros con datos de carácter personal de Ayuntamiento de Urrea de Gaén, señalados en el Anexo I de esta disposición.

Segundo.- La publicación de esta disposición de carácter general en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

#### ANEXO

Fichero: Fichero Urbanístico.

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados; Propietarios o Arrendatarios.

c) Procedimiento de recogida: Mediante formularios de recogida de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Datos relativos a infracciones penales; Datos relativos a infracciones administrativas; Económicos, Financieros y de Seguros; Nombre y Apellidos; Circunstancias Sociales; Información Comercial; Dirección; Teléfono; Firma / Huella.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Urrea de Gaén.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Urrea de Gaén: Plaza España 1 - Urrea de Gaén 44593.

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Personal.

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Recursos Humanos; Gestión de Nóminas; Prevención de Riesgos Laborales.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Empleados.

c) Procedimiento de recogida: Mediante formularios de recogida de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Nº SS / Mutualidad; Detalles de Empleo; Datos relativos a infracciones administrativas; Económicos, Financieros y de Seguros; Nº Registro de personal; Nombre y Apellidos; Circunstancias Sociales; Dirección; Teléfono; Académicos y Profesionales.

- f) Sistema de tratamiento: Mixto.
- g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: Organismos de La Seguridad Social; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Juntas de Personal; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Entidades Aseguradoras.
- h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.
- i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Urrea de Gaén.
- j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Urrea de Gaén: Plaza España 1 - Urrea de Gaén 44593.
- k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.  
Urrea de Gaén, 27 de diciembre de 2010.

Núm. 41.054

ALBA

Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y Canon de Saneamiento. Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al año 2010.

Por resolución del Alcalde de fecha 9 de marzo de 2010 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y del Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón correspondiente al año 2010, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública (sólo cuando el precio del servicio esté configurado como tasa):

El Padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua y canon de saneamiento se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con el art. 10.2 del Reglamento regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente periodo de devengo desde el día 1 de abril de 2011 hasta el día 31 de mayo de 2011, ambos inclusive.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos

domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

Régimen de recursos:

Tasa por suministro de agua (la liquidación no agota la vía administrativa):

-Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Canon de saneamiento (la liquidación no agota la vía administrativa):

-Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.

-Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

-No podrá simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Alba, 9 de marzo de 2011.-El Alcalde, José Herrero Palomar.

Núm. 41.070

ORIHUELA DEL TREMEDAL

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal de fecha 11 de marzo de 2011, se aprobó la adjudicación definitiva del contrato de obras de ACONDICIONAMIENTO RECINTO FERIAL, lo que se publica a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal (Teruel).

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento.  
 c) Número de expediente: 52/2010.  
 2. Objeto del contrato.  
 a) Tipo de contrato: Obras.  
 b) Descripción del objeto: ACONDICIONAMIENTO RECINTO FERIAL.  
 c) Boletín y fecha de publicación del anuncio de licitación: "Boletín Oficial" de la provincial de Teruel nº 215 de 11 de noviembre de 2010.  
 3. Tramitación, procedimiento.  
 a) Tramitación: Urgente.  
 b) Procedimiento: Abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación del contrato.

4. Precio del contrato.  
 Precio: 101.960,46 euros y 18.352,88 euros de IVA.  
 5. Adjudicación definitiva:  
 a) Fecha: 11 de marzo de 2011.  
 b) Contratista: SUMELZO, S.A., OBRAS PÚBLICAS.  
 c) Nacionalidad: Española.  
 d) Importe de adjudicación: 89.507,07 euros y 16.111,27 euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.  
 Orihuela del Tremedal, 14 de marzo de 2011.-El Alcalde, Rafael Samper Miguel.

**BOLETÍN OFICIAL**  
 DE LA PROVINCIA DE TERUEL

**Depósito Legal TE-1/1958**

**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL  
 C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL  
 Tel y Fax.: 978647401

Correo-e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es)

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

**TARIFAS**

**Suscripciones:**

Trimestral por correo-e: 20,00 €  
 Trimestral impreso: 100,00 €

**Venta Ejemplares:**

Número suelto 0,30€/ página  
 impresa

**Anuncios:**

Normal 0,15 €/ por palabra  
 Urgente 0,30 €/ por palabra

\* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.