

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 28

11 de febrero de 2015

## SUMARIO

|  | Página |
|--|--------|
| <b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>  |        |
| <b>Ayuntamientos</b>   |        |
| Teruel .....   | 2      |
| UTE Agua y Alcantarillado de Teruel .....                          | 31     |
| Villar del Cobo y Cedrillas. ....                                  | 32     |
| Blancas.....   | 34     |
| Bea .....  | 35     |
| Bañón, Villahermosa del Campo y Mancomunidad Sierra del Pobo ..... | 36     |
| Perales del Alfambra y Tramacastiel .....                          | 37     |
| Olba y La Iglesuela del Cid .....                                  | 38     |
| Valdecuenca y Montalbán .....                                      | 39     |
| Monreal del Campo .....  | 40     |
| Villarquemado .....  | 41     |
| Urrea de Gaén .....  | 42     |
| Alba .....   | 43     |
| Almohaja.....  | 44     |

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL  
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL  
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: http://bop.dpteruel.es

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Núm. 62.318

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL****Personal y Servicios Generales**

**BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO, AÑO 2009.**

**INTRODUCCIÓN.-** Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las Bases que desarrollan el proceso selectivo la provisión de las plazas de la plantilla municipal de personal funcionario incluidas en la OEP municipal del año 2009, y cuyos niveles, localización y requisitos indispensables para su desempeño, respectivamente, figuran en los correspondientes Anexos de las presentes Bases.

En ejecución de lo dispuesto por el artículo 8.4 del Pacto de Funcionarios, relativo a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, así como de los acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Teruel, las plazas objeto de la presente convocatoria serán provistas mediante el sistema de oposición libre.

**PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.-** Atendiendo a lo acordado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de julio de 2014, las plazas cuya provisión definitiva es objeto de la presente convocatoria, son las siguientes:

- Número de plazas: 1.- Denominación: Técnico de Administración General.- Grupo A, Subgrupo A1.- Sistema de provisión: Oposición libre.

- Número de plazas: 1.- Denominación: Ingeniero Técnico Informático.- Grupo A, Subgrupo A2.- Sistema de provisión: Oposición libre.

- Número de plazas: 1.- Denominación: Técnico Auxiliar Informático.- Grupo C, Subgrupo C1.- Sistema de provisión: Oposición libre.

- Número de plazas: 1.- Denominación: Técnico Auxiliar Animador.- Grupo C, Subgrupo C1.- Sistema de provisión: Oposición libre.

- Número de plazas: 3.- Denominación: Auxiliares de Administración General.- Grupo C, Subgrupo C2.- Sistema de provisión: Oposición libre.

- Número de plazas: 1.- Oficial de Alumbrado Público.- Grupo C, Subgrupo C2.- Sistema de provisión: Oposición libre.

- Número de plazas: 1.- Operario del Servicio de Carreteras, Caminos Vecinales y Vías Públicas Urbanas.- Grupo: Agrupaciones Profesionales. Sistema de provisión: Oposición libre.

- Número de plazas: 1.- Ayudante del Servicio de Cementerio y Servicios Funerarios.- Grupo: Agrupaciones Profesionales. Sistema de provisión: Oposición libre.

**SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.-** Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

1- Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril.

2- Tener cumplidos 16 años de edad.

3- Estar en posesión del título correspondiente a la plaza o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En los anexos correspondientes a cada plaza se harán las especificaciones oportunas.

4- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

5- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

6- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada dicha circunstancia mediante certificado médico, expedido por facultativo colegiado.

7- Los demás requisitos que señalen los anexos incorporados a estas Bases.

**TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.-** Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección BOA, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel "www.teruel.es". El anuncio de la

misma será publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

#### CUARTA.-SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- La plaza concreta a la que se desea optar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán a la atención del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, y en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c nº 0182-5567-18-0208503445 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), el importe de los derechos de examen que para la plaza se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.

En el supuesto de que algún aspirante posea una discapacidad física que no impida ésta el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que se opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios para la realización de algunos de los ejercicios de los que consta la prueba selectiva de que se trate, el aspirante deberá manifestarlo, por escrito, en la instancia solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para lo cual, además aportará los siguientes documentos:

- Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía padecida.
- Informe expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de que la minusvalía que padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que se opta.
- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el/la interesado/a.

A la vista de lo anterior, y antes de tener inicio el primer ejercicio de la prueba selectiva de que se trate, el Tribunal Calificador resolverá lo que estime procedente.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y página web del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de la oposición y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, de conformidad con el siguiente detalle.

#### PRESIDENTE:

El Secretario General del Ayuntamiento de Teruel o funcionario de carrera en quien delegue.

#### VOCALES:

Cuatro funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel, para los procesos selectivos del Grupo C (Subgrupos C1 y C2) y de Agrupaciones Profesionales, y para los del Grupo A (Subgrupos A1 y A2) tres funcionarios del Ayuntamiento de Teruel y un funcionario de la Universidad de Zaragoza, catedrático o profesor titular que pertenezca a áreas de conocimiento relacionadas con el contenido del programa.

Los vocales habrán de ser funcionarios, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. El Secretario del Tribunal será nombrado entre los vocales funcionarios del Ayuntamiento de Teruel.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo en que se integra el puesto.

#### SÉPTIMA.- PRUEBAS DE OPOSICIÓN. CALIFICACIÓN.-

Las pruebas selectivas a celebrar y sus programas se recogen en esta convocatoria en los anexos correspondientes. Las pruebas que se realicen bajo la forma de "test", se regirán por las reglas que se establezcan en los distintos Anexos.

Forma de calificación de los ejercicios. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y obligatorios, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Cada ejercicio se calificará de la siguiente manera:

1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 10.
2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
4. De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en los locales donde, en su caso, se hayan celebrado dichos ejercicios, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada ejercicio y el comienzo del siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO E INFORMES.- Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

#### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.-

Los aspirantes propuestos para su nombramiento aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

Fotocopia compulsada del D.N.I.

Certificado médico expedido por facultativo colegiado

Declaración jurada acreditativa de:

No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente anexo.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Pacto de Funcionarios o Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Teruel, de acuerdo con la naturaleza de las plazas ofertadas.
- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales Calificadores, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO. Se elaborarán y aprobarán por parte del Ayuntamiento de Teruel bolsas de trabajo, a resultas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procesos selectivos contemplados en las presentes bases.

Sin perjuicio de las posteriores resoluciones de Alcaldía-Presidencia relativas a la formación de las Bolsas de Trabajo, será requisito necesario pero no suficiente para acceder a las mismas el haber realizado el primer ejercicio del proceso selectivo, y haber acertado al menos 16 de las 30 preguntas de las que se compone el mismo, o, en el caso de que conste de 50 preguntas, haber acertado al menos 26 preguntas.

#### ANEXO I UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS: Los aspirantes que concurren a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Licenciado en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 22 euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto teórico relacionado con el programa que se acompaña a la presente convocatoria, incluido en el apartado 6 del presente anexo, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en exponer oralmente, en un período máximo de cuarenta minutos, cuatro temas, todos ellos extraídos a la suerte, de entre los que figuran en el apartado 6 de este Anexo, de conformidad con el siguiente detalle y régimen: uno de la parte primera "Derecho Político y Constitucional", uno de la parte segunda "Derecho Administrativo General", uno de la parte tercera "Derecho Administrativo Local", y uno de la parte cuarta "Materias Específicas". La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas y transcurridos veinte minutos de exposición, el tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Se desarrollará por escrito durante un período máximo de 4 horas, y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico a elegir entre los dos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de la convocatoria.

El contenido de este ejercicio tendrá relación con las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos. Igualmente, se permitirá la utilización de máquinas calculadoras de las que acudan provistos los aspirantes.

No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni los apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El primer y tercer ejercicio del proceso selectivo serán leídos por los aspirantes, siendo pública la lectura y realizándose en los días y horas que señale el Tribunal. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

#### 6.- PROGRAMA:

Parte primera.- Derecho Político y Constitucional.

Tema 1.- Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2.- La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático.

Tema 3.- Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática.

Tema 4.- Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 5.- La Constitución Española del 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 6.- Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

Tema 7.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 8.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 9.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 10.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 11.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 12.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 13.- Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Especial consideración de la Hacienda Pública y de la Administración Tributaria.

Tema 14.- La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Consejo de Estado.

Tema 15.- Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder; las formas de organización territorial del Estado. El caso español; evolución y situación actual.

Tema 16.- Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 17.- La Comunidad Autónoma de Aragón: Estatuto de Autonomía, competencias y relaciones interadministrativas.

Tema 18.- Instituciones de la Unión Europea: la Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. El Consejo Europeo.

Tema 19.- Las fuentes del Derecho comunitario: El Derecho primario u originario. El Derecho secundario o derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y dictámenes. El Derecho internacional público. Los tratados celebrados por la Unión Europea. Las fuentes no escritas del Derecho comunitario: la costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

Parte segunda.- Derecho Administrativo General.

Tema 1.- La Administración y el Derecho. Régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo. El concepto de Derecho Administrativo. Actividad administrativa de Derecho Privado.

Tema 2.- La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

Tema 4.- El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 5.- La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 6.- La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 7.- El ciudadano y la Administración. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Derechos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 8.- Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios y ámbito de aplicación.

Tema 11.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 13.- La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 14.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La conversión y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 15.- Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios.

Tema 16.- La actividad de policía administrativa o de limitación. Evolución del concepto. Límites. Los medios de policía y sus manifestaciones más importantes en la legislación estatal y autonómica. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 17.- La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El ejercicio de la potestad sancionadora en la Comunidad de Aragón: procedimientos ordinario y simplificado.

Tema 18.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 19.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 20.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación.

Tema 21.- Administración y jurisdicción. El juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 22.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución.

Tema 23.- La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 24.- Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 25.- Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios.

Tema 26.- Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Derechos y deberes de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 27.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 28.- La contratación del sector público. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo.

Tema 29.- Elementos estructurales de los contratos. Partes en el contrato: el órgano de contratación en la esfera local. El contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar. Clasificación.

Tema 30.- Principios básicos de la contratación administrativa. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos: consentimiento, objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. Perfección y forma del contrato. Modificación de los contratos.

Tema 31.- Actuaciones preparatorias y expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Perfección y formalización contractual.

Tema 32.- Análisis, consideraciones y régimen jurídico de las prerrogativas de la Administración Local en la contratación administrativa.

Tema 33.- Validez e invalidez de los contratos. Examen de las diferentes causas. Procedimiento para la declaración de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad.

Tema 34.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Contratos menores.

Tema 35.- Extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento de los contratos. La resolución de los contratos. Aplicación de las causas de resolución. Efectos de la resolución.

Tema 36.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 37.- Especial referencia al contrato de obras. Objeto. El plazo. Abonos al contratista. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras.

Parte tercera.- Derecho Administrativo Local.

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades locales. Posicionamiento de la normativa local dentro del sistema de fuentes.

Tema 3.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Distinción. Clases. El Reglamento orgánico. Órganos titulares. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales. Los Bandos.

Tema 4.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 7.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 8.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 10.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales.

Tema 11.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Legislación y políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 13.- El ejercicio de actividades económicas y la prestación de servicios por las Corporaciones Locales. El artículo 128 de la Constitución, la exigencia de Ley y la reserva. Su proyección en el ámbito local. Las potestades de la Administración en relación con sus servicios: formas de organización, modificación y supresión.

Tema 14.- Formas de gestión directa de los Servicios Públicos. Gestión por la propia entidad local, sin o con organización especializada. Gestión mediante la creación de un organismo autónomo local, una entidad pública empresarial local o una sociedad de capital íntegramente público. La gestión indirecta mediante concesión de Servicios Públicos Locales. Otras formas de gestión indirecta de los Servicios Públicos Locales.

Tema 15.- Regulación legal de los Bienes de las Entidades Locales en la Constitución, legislación y normativa local. Régimen Jurídico de los Bienes de Dominio Público. Análisis de los diferentes usos, especialmente, el uso privativo. Bienes Comunales. Bienes Patrimoniales. Las parcelas sobrantes.

Tema 16.- Utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales. Cesión gratuita de bienes patrimoniales. De la reversión. Adquisición de Bienes y Derechos.



Tema 17.- De las prerrogativas de las Entidades Locales, respecto de sus bienes. Consideraciones generales. Potestad de Investigación. Deslinde de bienes. Recuperación de oficio. Desahucio Administrativo. Interdictos contra actuación de las Entidades Locales. Potestad sancionadora.

Tema 18.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El Plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Tema 19.- Los recursos de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 20.- Las tasas. Especial referencia a las tasas por la prestación de servicios para la obtención de licencias urbanísticas, expedición de licencias de actividades y de apertura, instalación de aparatos y por utilización del subsuelo, suelo y vuelo. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 21.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 22.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

Tema 23.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 24.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Aragón.

Parte cuarta.- Materias específicas

Tema 1.- Desarrollo Local. Definición. Ámbito de actuación. Usuarios-clientes.

Tema 2.- Desarrollo Local. Objetivos. Programas e instrumentos: Agente de Desarrollo Local; Agencia de Desarrollo Local, Consorcios.

Tema 3.- Desarrollo Local en el marco de un nuevo modelo de política económica. El entorno económico del Desarrollo Local. Desarrollo Local y pleno empleo.

Tema 4.- Formas de actuación de las Entidades locales en la dinamización económica local. Debilidades de las políticas ejercidas. Perspectivas de futuro del Desarrollo Local.

Tema 5.- Política social y Empleo en Europa.

Tema 6.- Políticas de empleo. El mercado de trabajo: mecanismos de regulación e indicadores. Teorías de desempleo. Instrumentos de política económica en relación con el mercado de trabajo.

Tema 7.- La Administración Local como ente regulador del Mercado de Trabajo. Papel de las Administraciones locales. Políticas de Empleo. Creación de puestos de trabajo. Afecciones presupuestarias en materia laboral.

Tema 8.- El contrato de trabajo. Modalidades y tipos de contratos de trabajo. El contrato para la formación. El contrato de inserción. Las reformas laborales entre los años 2008-2014 y su afección para los destinatarios de políticas públicas de empleo.

Tema 9.- Plan de empresa. Definición. Objetivos. Estructura. Puntos clave del plan. Creación de empresas. Formas jurídicas y tramitación, incentivos, subvenciones y bonificaciones. La relación Ayuntamiento de Teruel, Cámara de Comercio y otros Agentes dinamizadores de la actividad económica en la Ciudad de Teruel.

Tema 10.- Plan de Marketing. Tipos. Proceso: Análisis de la situación, determinación de objetivos, estrategias, planes de acción concretos, seguimiento y cuentas de explotación.

Tema 11.- Las Pymes como motor de Desarrollo Local. Introducción. Concepto. Objetivos. Aspectos legales. Problemática. Programas de actuación.

Tema 12.- Gerencia empresarial. Organización empresarial. El factor humano en la organización. El especialista en formación.

Tema 13.- Orientación socio-laboral. Concepto. Principios básicos. Servicios de orientación en la Comunidad Europea. Áreas de intervención de un Plan de Orientación.

Tema 14.- Los jóvenes y el trabajo. Políticas de empleo juvenil. Empleo y discapacidad. Fomento de empleo destinado a personas con discapacidad. Puestos de trabajo para personas con discapacidad. Los Centros Ocupacionales.

Tema 15.- Inmigración y trabajo en España. Acceso de los inmigrantes al mercado laboral. La Ley de Extranjería. El trabajo de las mujeres. Mujer e igualdad de oportunidades en el empleo. Planes de políticas de igualdad.

Tema 16.- Programas de empleo y formación. Definición. Tipos. Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo. Origen. Marco Jurídico. Estructura. Finalidad.

Tema 17.- Análisis del entorno: definición y conceptos, estudios sobre Desarrollo Local, fuentes, aspectos demográficos, sectores económicos, dinámicas de la economía.

Tema 18.- Investigación de los mercados económico y empresarial del municipio de Teruel.

Tema 19.- El marketing público: definición y conceptos. La Administración como ofertante de servicios, la demanda de servicios públicos, los intercambios públicos, el marketing mix público. La gestión del marketing públi-

co: el proceso de planificación estratégica en el marketing público, segmentación y posicionamiento, el marketing-mix de gobierno y el marketing-mix de los servicios públicos.

Tema 20.- Calidad y administración pública. Planificación y resultados de la gestión de calidad en la gestión pública: administración local. Calidad en la gestión pública. Atención de demandas ciudadanas. Diseño de la calidad. Implantación de un sistema de calidad en la Administración Local. Factores claves de la calidad. Construcción de un plan de calidad.

Tema 21.- Análisis del Mercado de Trabajo. Necesidad de información territorial oportuna. Indicadores del Mercado de Trabajo. Selección y organización de los indicadores. Organización de la información estadística. Esquema de la organización de los indicadores: Demografía, condiciones macroeconómicas, nuevas actividades emergentes, economía sumergida, estructura económica por sectores.

Tema 22.- Variables básicas del Mercado de Trabajo. Población activa, población en edad de trabajar, población inactiva, tasas de actividad y tasas de ocupación. Desempleo, población desempleada, tasa de desempleo y procedencia.

Tema 23.- Desarrollo Local, innovación y tecnologías de la información y la comunicación. Conceptos. La dimensión dinamizadora de las TIC. La dimensión social de la innovación y la tecnología. Innovación y TIC en la perspectiva nacional y europea. Política industrial y desarrollo Local. Objetivos de la política industrial y Desarrollo Local. Desarrollo económico sostenible e industrialización en el ámbito local.

## ANEXO II UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO.

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponde al grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Media, Ingeniero Técnico Informático, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Título universitario de Ingeniero Técnico o Superior en Informática, Ingeniero Técnico o Superior en Telecomunicaciones o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Informática, título universitario oficial de grado en Telecomunicaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 20,00 euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo de 50 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas sobre el temario de la parte general que figura en el punto 6 del presente Anexo, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 37 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,3846 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 50 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 2 horas, dos temas extraídos al azar por los opositores del Temario de la parte específica que figura en el punto 6 del presente Anexo.

El ejercicio será leído por el aspirante ante el Tribunal Calificador, en sesión pública, pudiendo éste abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

El aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá el Tribunal Calificador, durante un periodo que no podrá exceder de tres horas, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza y al temario específico.

6.- PROGRAMA:

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma de la constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Las Administraciones Públicas. Legislación aplicable.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales. La reforma de la Administración del Estado.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Reformas del Estatuto de Autonomía. Estructura y contenido del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización. Competencias.

Tema 8. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 9. Organización municipal. Competencias.

Tema 10. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administraciones Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas.

## PARTE ESPECÍFICA

### Bloque I. Tecnología Básica

Tema 1. Sistemas operativos. Características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de sistemas operativos.

Tema 2. Windows. Conceptos básicos, administración, servidores.

Tema 3. Unix-Linux. Conceptos básicos, administración, servidores.

Tema 4. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas.

Tema 5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 6. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS).

Tema 7. Lenguajes de marca o etiqueta. HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

Tema 8. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT v2 de gestión de la seguridad.

Tema 9. Auditoría Informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.

Tema 10. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física.

Tema 11. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones. Sistemas

Tema 12. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos.

Tema 13. Sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.

Tema 14. El correo electrónico. Servicios de directorio.

Tema 15. ERPs. Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: Registro de Entrada/Salida, Gestión de expedientes, etc.

Tema 16. E-learning: Conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

Tema 17. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Factura electrónica.

Tema 18. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Jerarquías de PSC. Protocolos de directorio basados en LDAP. DNI electrónico.

### Bloque II. Desarrollo de Sistemas

Tema 29. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelo en cascada, y modelo en espiral del ciclo de vida. Otros modelos.

Tema 30. Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.

Tema 31. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo: la metodología Métrica.

Tema 32. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.

Tema 33. Diagramas de flujo de datos: Diagramas estructurados. Flujogramas de sistema. Flujogramas de Programa.

Tema 34. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

Tema 35. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 36. Diseño de programas. Diagramas estructurados. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.

Tema 37. Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 38. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

Tema 39. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implantación Mantenimiento.

Tema 40. Análisis y diseño orientado a objetos. Concepto. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 41. La arquitectura J2EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

Tema 42. La plataforma. Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. La Tecnología ADO.NET.

Tema 43. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios Web: SOAP, WSDL y UDDI.

Tema 44. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 45. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Generación de Informes a la Dirección.

Tema 46. Interoperabilidad y sistemas abiertos. Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Bloque III. Sistemas y Comunicaciones

Tema 47. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.

Tema 48. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

Tema 49. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 50. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.

Tema 51. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Redes de área extensa. Las redes públicas de transmisión de datos. Redes telemáticas transeuropeas.

Tema 52. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

Tema 53. El modelo de referencia OSI. La familia de protocolos TCP/IP. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP: ARP, IPv4/IPv6, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.

Tema 54. Conmutación. Conmutación de circuitos y paquetes. X25. Frame Relay, ATM. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QOS).

Tema 55. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.

Tema 56. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0.

Tema 57. Tecnología XDSL. Concepto. Características técnicas. Normativa reguladora. Telecomunicaciones por cable: características y normativa reguladora.

Tema 58. Telecomunicaciones de voz. Tecnologías VoIP. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

Tema 59. Comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. GSM, GPRS y UMTS. Evolución 3G: HSDPA y HSUPA.

Tema 60. Redes inalámbricas: protocolos 802.11x Wi-Fi y WiMAX. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

Bloque IV. Administración Electrónica

Tema 61. Contratación de bienes y servicios de TI en la Administración. Alternativas básicas de decisión. Selección de suministrador. Aspectos jurídicos de la contratación informática.

Tema 62. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

Tema 63. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 64. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 65. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

Tema 66. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Comité Sectorial de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

### ANEXO III UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO.

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Auxiliar, categoría Técnico Auxiliar Informático, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Grado Superior o F.P. II rama Informática o equivalente, así como cualquier otro que habilite para el desempeño de puestos de trabajo correspondientes a los grupos de clasificación C1, B,A2 o A1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 15,00 euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, por escrito, en un periodo máximo de 50 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa del apartado 6 del presente anexo, parte primera., con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 37 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,3846 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 50 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema al azar de los incluidos el programa establecido en el apartado 6 del presente anexo, parte segunda.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de dos horas un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio, relativo a las tareas propias a realizar y referentes a las materias establecidas en la parte segunda del apartado 6, del presente anexo.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

6.- PROGRAMA:

Parte primera.-

Tema 1.-La Constitución Española de 1978.Principios generales, estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 2.-El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3.-El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias.

Tema 4.-El Interesado.- Capacidad y sus causas modificativas.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.- El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.-El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios inspiradores. Fases del procedimiento.

Tema 7.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 8.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.- Requisitos.- Validez.- Eficacia.- Notificación y publicación.- Las disposiciones de carácter general.

Tema 9.-Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 10.-Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas.

Parte segunda.-

Tema 11.- Concepto de Información. Sociedad de la Información La Información en las organizaciones.

Tema 12.-Los sistemas de información. Concepto y elementos básicos. La información como recurso estratégico en las organizaciones.

Tema 13.- Prestación de servicio de la administración pública a ciudadanos y empresas a través de la Web. Las comunicaciones en las administraciones públicas.

Tema 14.- Gestión del Conocimiento.

Tema 15.- El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. La legislación de propiedad intelectual.

Tema 16.- Legislación de protección de datos de carácter personal. Principios y derechos, comunicaciones de datos, transferencias internacionales de datos. Infracciones y sanciones.

Tema 17.-La certificación y la firma electrónica. Tipología y uso de los certificados. Emisión de Certificados. El DNI electrónico. Utilización de certificados y firma electrónica en las administraciones públicas.

Tema 18.-Sistemas de Gestión de Información: Bases de datos.

Tema 19.-Recuperación de Información en Internet.

Tema 20.-La seguridad de la Información: La integridad, confidencialidad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Tema 21.-La gestión de la calidad en los servicios de información y documentación. Control de calidad de los servicios de información Web.

Tema 22.- Accesibilidad en los Servicios Web.

Tema 23.- Accesos a Web. Navegadores: Tipo, Búsqueda, recuperación y obtención de información a través de Internet.

Tema 24.- Diseño de interfaces de usuario final. Usabilidad.

Tema 25.- Metadatos como ayuda en la recuperación de la información en servicios Web.

Tema 26.- Tecnologías W3C. Uso estándares Web.

Tema 27.- Redes de Comunicación. Redes de área Local, Redes corporativas.

Tema.- Servicios Multicanalidad en el acceso a las Sedes Electrónicas.

Tema 29.- Personalización de servicios para cada usuario.

Tema 30.- Intranet: Concepto y arquitectura. Elementos Aplicaciones principales en las Administraciones Públicas.

Tema 31.- Estructura y contenidos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Teruel

Tema 32.- Normativa acerca de la implantación de la Administración Electrónica en el ámbito: Ayuntamiento de Teruel. Administración General del Estado; Administración Autonómica.

Tema 33.- Interoperabilidad de las Administraciones Públicas.

Tema 34.- Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 35.- Web Semántica.

Tema 36.- Identidad digital, seguridad y reutilización de la información de la administración pública en la Web.

Tema 37.- Utilización de Estándares abiertos en las relaciones con los ciudadanos e través de la Web.

Tema 38.- Infraestructura de Datos Espaciales.

Tema 39.- Edición Electrónica de documentos. Creación de documentos electrónicos y su distribución a través de redes.

Tema 40.- Transparencia y Participación Ciudadana.

#### ANEXO IV UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR ANIMADOR.

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase de cometidos especiales, categoría de Técnico Auxiliar Animador, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los aspirantes que concurran a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Bachiller o equivalente, o cualquier otro que habilite para el desempeño de puestos de trabajo correspondientes a los grupos de clasificación C1, B,A2 o A1. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 15,00 euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar, por escrito, en un periodo máximo de 50 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa del apartado 6 del presente anexo, parte primera, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 37 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,3846 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 50 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema al azar de los incluidos el programa establecido en el apartado 6 del presente anexo, parte segunda.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de dos horas un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio, relativo a las tareas propias a realizar y referentes a las materias establecidas en la parte segunda del apartado 6, del presente anexo.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

6.- PROGRAMA:

Parte primera. Materias comunes.

Tema 1.-La Constitución Española de 1978.Principios generales, estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.

Tema 2.-El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 3.-El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias.

Tema 4.-El Interesado.- Capacidad y sus causas modificativas.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.- El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.-El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios inspiradores. Fases del procedimiento.

Tema 7.-Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 8.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.- Requisitos.- Validez.- Eficacia.- Notificación y publicación.- Las disposiciones de carácter general.

Tema 9.-Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.

Tema 10.-Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas.

Parte segunda. Materias específicas.

Tema 1.-Técnicas de investigación social. Evaluación de grupos y contextos sociales.

Tema 2.-La realidad social. Ámbitos de intervención social.

- Tema 3.-La animación sociocultural: nacimiento y evolución. El caso de España.
- Tema 4.-Objetivos y funciones de la intervención social en sus tres niveles: prevención, atención y reinserción.
- Tema 5.-El animador sociocultural: funciones, valores, capacidades y actitudes.
- Tema 6.-La intervención en integración y marginación social.
- Tema 7.-Intervención comunitaria: concepto, ámbitos, estructura y organización en la sociedad actual.
- Tema 8.-Intervención cultural: concepto, ámbitos de intervención, la cultura en la sociedad actual.
- Tema 9.-Procedimientos de programación de proyectos de intervención.
- Tema 10.-Metodología de la intervención social.
- Tema 11.-Estrategias de evaluación: técnicas e instrumentos, fases y agentes del proceso evaluador.
- Tema 12.-Técnicas y métodos de animación en el campo del ocio y el tiempo libre.
- Tema 13.-Recursos en la animación sociocultural: recursos de la comunidad y su utilidad en el campo de animación cultural.
- Tema 14.-El animador social. Relación y coordinación con otros profesionales.
- Tema 15.-Organización de recursos: programas de actividades y centros de recursos.
- Tema 16.-Dinamización de grupos: técnicas para incrementar la participación.
- Tema 17.-La prevención en el campo de la marginación.
- Tema 18.-La expresión artística como recurso de animación.
- Tema 19.-Aplicación sociocultural del juego.
- Tema 20.-Animación sociocultural y educación.
- Tema 21.-La participación de los sectores sociales en animación sociocultural.
- Tema 22.-El papel del turismo cultural en la intervención sociocultural.
- Tema 23.-La cultura en la definición de objetivos y estrategias en el ámbito municipal.
- Tema 24.-Los medios de comunicación social. El impacto de la imagen. El cine y el vídeo como instrumentos socioculturales. La radio como medio de difusión cultural.
- Tema 25.- Patrimonio Cultural aragonés. Ley 3/1999 de 10 de marzo.
- Tema 26.- La Ley de espectáculos públicos del Gobierno de Aragón 11/2005: Estructura, caracteres y contenido. Competencias municipales determinadas en esta norma
- Tema 27.- Los espectáculos culturales: características y programación municipal. Gestión de espectáculos con gran afluencia de público. Organización de espectáculos públicos en la legislación vigente.
- Tema 28.- El museo: elementos constitutivos. El continente y el contenido. Tipos de Museos. El público.
- Tema 29.- Servicios, programas y equipamientos socioculturales en el municipio.
- Tema 30.- Conciertos, convenios y colaboraciones con particulares para la organización y gestión de actividades culturales. Subvenciones de las Administraciones Públicas para actividades culturales.
- Tema 31.- El Teatro. Concepto y características. Diseño y organización de actuaciones.
- Tema 32.- Las Fiestas tradicionales en el municipio de Teruel. La Vaquilla del Ángel.
- Tema 33.- Las Bodas de Isabel de Segura. La Muestra Internacional de Folklore "Ciudad de Teruel". La Semana Santa turolense.
- Tema 34.- La Ciudad de Teruel y las actividades culturales. Análisis del momento actual.
- Tema 35.- Principales bienes de carácter histórico y cultural de la Ciudad de Teruel. El Arte Mudéjar como Patrimonio de la Humanidad.

## ANEXO V

### TRES PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los aspirantes que concurren a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 13,00 euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de 50 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa del apartado 6 del presente anexo, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de



ellas será la correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 37 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,3846 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 50 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema al azar de los incluidos el programa establecido en el apartado 6 del presente anexo.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en confeccionar un documento con Libre Office 4.2.8, durante cuarenta minutos máximo, con el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura en que se presente. Se valorará su ejecución correcta y se penalizarán tanto los errores mecanográficos como la omisión o incumplimiento de las normas de realización del ejercicio.

#### 6.- PROGRAMA:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- El Interesado. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 6.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 7.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 8.- Los recursos administrativos. Clases.

Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 10.- El Régimen Local Español.- Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 12.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 13.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Organización de la función Pública Local.

Tema 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas.

Tema 17.- Los contratos de la Administración Local. Sus elementos estructurales. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Modificación y extinción del contrato. Régimen de invalidez

Tema 18.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día.- Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 20.- Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 21.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 22.- Estatuto de Autonomía de Aragón. Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas. Las Cortes de Aragón. La Administración Pública en Aragón. Organización territorial y gobierno local. Procedimiento de reforma.

ANEXO VI  
UNA PLAZA DE OFICIAL DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1.- **CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA:** La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Personal de Oficios, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- **SISTEMA DE SELECCIÓN:** Oposición libre.

3.- **REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Los aspirantes que concurren a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente, y encontrarse en una de las siguientes situaciones que acredite que cumple los requisitos para la habilitación como instalador en baja tensión:

- Disponer de un título universitario cuyo plan de estudios cubra las materias objeto del Reglamento electrotécnico para baja tensión y de sus Instrucciones Técnicas Complementarias.

- Disponer de un título de formación profesional o de un certificado de profesionalidad incluido en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, cuyo ámbito competencias coincida con las materias objeto del Reglamento electrotécnico para baja tensión y de sus Instrucciones Técnicas Complementarias.

- Tener reconocida una competencia profesional adquirida por experiencia laboral, de acuerdo con lo estipulado en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral, en las materias objeto del Reglamento electrotécnico para baja tensión y de sus Instrucciones Técnicas Complementarias.

- Disponer de un certificado de profesional habilitado o carné en esta especialidad emitido por una Administración competente con anterioridad al 23 de mayo de 2010, fecha de entrada en vigor del Real Decreto 560/2010, de 7 de mayo, por el que se modifican diversas normas reglamentarias en materia de seguridad industrial para adecuarlas a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y a la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

En su defecto, disponer de un certificado de haber superado un examen ante una Administración competente, sobre conocimiento del Reglamento electrotécnico para baja tensión, aprobado por Decreto 842/2002, de 2 de agosto, u otro anterior.

4.- **DERECHOS DE EXAMEN:** 13,00 euros.

5.- **EJERCICIOS:**

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder, en el plazo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura en el Punto 6, parte primera, del presente Anexo.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 22 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,625 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 30 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema incluido en el Programa descrito en el Punto 6, parte segunda elegido al azar.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones encomendadas a la plaza que se opta, a desarrollar en un periodo máximo de 3 horas.

6.- **PROGRAMA:**

Parte primera. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado.

Tema 3.- Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. El Pleno, La Junta de Gobierno Local, Las Comisiones Informativas. Organización y funciones.

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Parte segunda.- Materias Específicas.

Tema 1.- Luminarias: Definición. Criterios de elección de luminarias. (Alumbrado Público).

Tema 2.- Lámparas. Criterios de elección. (Alumbrado Público).

Tema 3.- Reactancias: Definición. Tipos. (Alumbrado Público).

Tema 4.- Condensadores: Definición. Tipos. (Alumbrado Público).

Tema 5.- Arrancadores: Definición. Tipos. (Alumbrado Público).

Tema 6.- Soportes: Dimensiones. Cálculo. Dimensionamiento. Ejecución. Pernos. Tuercas. Arandelas. (Alumbrado Público).

Tema 7.- Zanjas y arquetas. (Alumbrado Público).

Tema 8.- Redes eléctricas. Cálculos eléctricos. Conductores. Redes subterráneas. Redes aéreas. (Alumbrado Público).

Tema 9.- Centros de mando y medida. Previsión de centros de mando y medida. Aparellaje y equipo de medida. Armarios metálicos. Normalización de Centros de mando y medida. Características técnicas de aparellaje. (Alumbrado Público).

Tema 10.- Replanteo y recepciones. Mediciones eléctricas. (Alumbrado Público).

Tema 11.- Conservación y mantenimiento. (Alumbrado Público).

Tema 12.- Naturaleza de la electricidad. Diferencia potencial. Resistencia eléctrica. Intensidad de la corriente eléctrica. Unidad de carga eléctrica. Unidad de intensidad. Unidad de Resistencia eléctrica. Unidad de diferencia de potencial.

Tema 13.- Aparatos de medida.

Tema 14.- Motores de inducción y motores de jaula de ardilla.

Tema 15.- Inspección periódica de instalaciones de locales de pública concurrencia.

Tema 16.- Alumbrados exteriores por proyección.

Tema 17.- Instalaciones interiores o receptores. Protecciones contra sobre intensidades, sobre tensiones, contactos directos e indirectos.

Tema 18.- Instalaciones en locales de características especiales.

Tema 19.- Instalaciones en locales de pública concurrencia. Prescripciones particulares.

Tema 20.- Instalaciones interiores o receptoras. Prescripciones de carácter general.

## ANEXO VII

### UNA PLAZA DE OPERARIO DEL SERVICIO DE CARRETERAS, CAMINOS VECINALES Y VÍAS PÚBLICAS URBANAS.-

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponde al grupo de Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría de Operario, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los aspirantes que concurren a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 10,00 euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder, en el plazo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura en el Punto 6 del presente Anexo, parte primera.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 22 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,625 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 30 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema de las materias específicas incluidas en el Punto 6, parte segunda, elegido al azar.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones encomendadas a la plaza que se opta, a desarrollar en un periodo máximo de 1 hora.

#### 6.- PROGRAMA:

Parte primera. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado.

Tema 3.- Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. El Pleno, La Junta de Gobierno Local, Las Comisiones Informativas. Organización y funciones.

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Parte segunda.- Materias Específicas.

Tema 1.- Carpintería de madera: Conceptos generales, herramientas, materiales y trabajos de mantenimiento.

Tema 2.- fontanería y riego: Conceptos generales, herramientas, materiales y trabajos de mantenimiento.

Tema 3.- Pintura: Conceptos generales, herramientas, materiales y precauciones de uso.

Tema 4.- Albañilería: Conceptos generales, herramientas, materiales y trabajos de mantenimiento.

Tema 5.- Cerrajería y metalistería: Conceptos generales, herramientas, materiales y trabajos de mantenimiento.

Tema 6.- Mobiliario urbano y señalización viaria: Instalación y trabajos de mantenimiento.

Tema 7.- Seguridad y Salud en el trabajo: Equipos de protección individual y colectiva y disposiciones mínimas para la utilización de los equipos de trabajo.

Tema 8.- Seguridad y Salud en el trabajo: Disposiciones mínimas en las obras de construcción y disposiciones mínimas en materia de señalización.

### ANEXO VIII

#### UNA PLAZA DE AYUDANTE DEL SERVICIO DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.-

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponde al grupo de Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría de Ayudante, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los aspirantes que concurren a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 10,00 euros.

#### 5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder, en el plazo máximo de 30 minutos, un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura en el Punto 6 del presente Anexo, parte primera.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 22 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,625 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 30 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema de las materias específicas incluidas en el Punto 6, parte segunda, elegido al azar.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal

estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones encomendadas a la plaza que se opta, a desarrollar en un periodo máximo de 1 hora.

#### 6.- PROGRAMA:

Parte primera. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios Generales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado.

Tema 3.- Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. El Pleno, La Junta de Gobierno Local, Las Comisiones Informativas. Organización y funciones.

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Parte Segunda. Materias Específicas.

Tema 5.- Definiciones de: Cadáver. Restos cadavéricos. Putrefacción. Esqueletización. Incineración o cremación. Conservación transitoria. Embalsamamiento o tanatopraxis. Refrigeración. Radioionización. Féretro, féretro de traslado y caja de restos.

Tema 6.- Clasificación sanitaria de los cadáveres según las causas de defunción. Normas especiales relativas a los cadáveres del grupo I.- Normas relativas a los cadáveres del grupo II.

Tema 7.- Prescripciones comunes a todos los cadáveres.

Tema 8.- Féretros y vehículos funerarios.

Tema 9.- Empresas funerarias.

Tema 10.- Obligaciones municipales en la construcción de un cementerio. Planificación.

Tema 11.- Proyecto de construcción de un cementerio municipal.

Tema 12.- Servicios y dependencias que han de existir en un cementerio municipal.

Tema 13.- Fosas, nichos y mausoleos o panteones.

Tema 14.- Traslado de Cadáveres en la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 15/1987, de 16 de febrero, de la Diputación General de Aragón.

Tema 15.- Normas de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobada por Decretos 2263/1974, de 20 de julio, y 106/1996, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón.

En Teruel, a 3 de febrero de 2015.- El Alcalde, Manuel Blasco Marqués.

Núm. 62.319

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

#### Personal y Servicios Generales

**BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO, AL OBJETO DE CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009.**

INTRODUCCIÓN.- Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las Bases que desarrollan el proceso selectivo la provisión de las plazas de la plantilla municipal de personal laboral incluidas en la OEP municipal del año 2009, y cuyos niveles, localización y requisitos indispensables para su desempeño, respectivamente, figuran en los correspondientes Anexos de las presentes Bases.

En ejecución de lo dispuesto por el artículo 9.3 del Convenio Colectivo, relativo a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, así como de los acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Teruel, las plazas objeto de la presente convocatoria serán provistas mediante el sistema de concurso-oposición, bien con carácter libre, bien por promoción interna.

Estas normas serán de aplicación igualmente a aquellos Anexos que se aprueben con posterioridad, correspondientes a plazas incluidas en la OEP del año 2009, a salvo, eso sí, de la determinación expresa del sistema selectivo concreto (Oposición Libre o Concurso Oposición) que se pueda establecer en el seno de la Mesa de Negociación.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN.-. Atendiendo a lo acordado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 21 de julio de 2014, las plazas que se convocan son las siguientes:

- Número de plazas: 3.- Denominación: Oficiales Conductores del Servicio de Limpieza viaria.- Equiparadas al Grupo C, Subgrupo C2.-

- Número de plazas: 2.- Denominación: Peones especializados del Servicio de Limpieza viaria.- Equiparadas al Grupo de Agrupaciones Profesionales.-

**SISTEMA DE SELECCIÓN.-** Atendiendo, asimismo, al citado acuerdo de la Junta de Gobierno Local y al acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación, de fecha 6 de junio de 2014, la selección de un Oficial Conductor se realizará por promoción interna, y las dos restantes de Oficial Conductor y las dos de Peón del Servicio de Limpieza, serán de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición.

En el supuesto de que la plaza convocada por promoción interna quedase vacante, se sumará a la convocatoria de las dos plazas de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición.

**SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.-** Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

1- Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril.

2- Tener cumplidos 16 años de edad.

3- Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

3-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

4-No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

5-No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada dicha circunstancia mediante certificado médico, expedido por facultativo colegiado.

6-Los demás requisitos que señalen los anexos incorporados a estas Bases.

**TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.-** Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección BOA, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel "www.teruel.es". El anuncio de la misma será publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

**CUARTA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- La plaza concreta a la que se desea optar.

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán a la atención del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, y en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c nº 0182-5567-18-0208503445 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (BBVA), el importe de los derechos de examen que para la plaza se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.

c) Sobre denominado "méritos" donde los aspirantes deberán incluir en el mismo todos los méritos objeto de baremación, según baremo establecido en los correspondientes anexos a la presente convocatoria.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsas figure:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsas.

- Fecha de la compulsas.

- Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsas y firma de la persona que lo compulsas.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo de presentación de instancias.

Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsu o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado en el párrafo anteriormente señalado, no serán objeto de valoración por el Tribunal Calificador.

En el supuesto de que algún aspirante posea una discapacidad física que no impida ésta el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que se opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios para la realización de algunos de los ejercicios de los que consta la prueba selectiva de que se trate, el aspirante deberá manifestarlo, por escrito, en la instancia solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para lo cual, además aportará los siguientes documentos:

- Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía padecida.

- Informe expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de que la minusvalía que padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que se opta.

- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el/la interesado/a.

A la vista de lo anterior, y antes de tener inicio el primer ejercicio de la prueba selectiva de que se trate, el Tribunal Calificador resolverá lo que estime procedente.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y página web del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de la oposición y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-** El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Teruel. Uno de ellos, con la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, actuará, además, de Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría del grupo de clasificación que por equiparación corresponda a la plaza.

#### **SÉPTIMA.- PRUEBAS DE OPOSICIÓN. CALIFICACIÓN.-**

Las pruebas selectivas a celebrar y sus programas se recogen en esta convocatoria en los anexos correspondientes. Las pruebas que se realicen bajo la forma de "test", se regirán por las reglas que se establezcan en los distintos Anexos.

Forma de calificación de los ejercicios. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y obligatorios, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Cada ejercicio se calificará de la siguiente manera:

1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 10.
2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
4. De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en los locales donde, en su caso, se hayan celebrado dichos ejercicios, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada ejercicio y el comienzo del siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

**OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.-** Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará la propuesta de contratación.

**NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO.-**

Los aspirantes propuestos para la formalización del contrato de trabajo aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria y que son los siguientes:

Fotocopia compulsada del D.N.I.

Certificado médico expedido por facultativo colegiado

Declaración jurada acreditativa de:

No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente anexo.

Los que tuvieran la condición de trabajadores del Ayuntamiento de Teruel, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para formalizar sus anteriores contratos, debiendo presentar, únicamente, certificación expedida por el Ayuntamiento de Teruel, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán formalizar su contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificada la propuesta de contratación.

**DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-** Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Teruel, de acuerdo con la naturaleza de las plazas ofertadas.

- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales Calificadores, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.** Se elaborarán y aprobarán por parte del Ayuntamiento de Teruel bolsas de trabajo, a resultas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procesos selectivos contemplados en las presentes bases.

Sin perjuicio de las posteriores resoluciones de Alcaldía-Presidencia relativas a la formación de las Bolsas de Trabajo, será requisito necesario pero no suficiente para acceder a las mismas el haber realizado el primer ejercicio del proceso selectivo, y haber acertado al menos 16 de las 30 preguntas de las que se compone el mismo.

#### ANEXO I

#### UNA PLAZA DE OFICIAL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA.

**CARACTERÍSTICAS:** La plaza convocada corresponde al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposi-



ción Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en el Servicio de Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Teruel.

1.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición de promoción interna.

2.- REQUISITOS: Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir categoría C2 y B1, si el mismo ha sido expedido con anterioridad al 27 de junio de 1997 o en posesión del permiso de conducir de clase C y B, si su expedición es posterior a la indicada fecha.

Ser personal laboral fijo o fijo discontinuo del Ayuntamiento de Teruel. Pertenecer a una categoría inmediata inferior a la plaza que se convoca. Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Teruel. Contar con una antigüedad mínima de dos años de servicios prestados con carácter laboral fijo o fijo discontinuo en la plaza a que pertenezca.

3.- DERECHOS DE EXAMEN: 13,00 euros.

4.- EJERCICIOS:

Fase de la oposición.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 30 minutos, 30 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el presente anexo.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 22 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,625 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 30 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios propuestos por el tribunal calificador relativo a funciones desarrolladas en la actualidad por un oficial conductor del Servicio de Limpieza Viaria. La duración de este ejercicio no excederá de 1 hora.

Fase del concurso. Se valorarán los siguientes méritos:

TRABAJO DESEMPEÑADO:

En función del tiempo de servicios prestados, se estará a lo dispuesto a continuación:

1) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal, funcionario interino o funcionario de carrera, en plaza equiparada a grupo igual o inferior para personal laboral, o en grupo igual o inferior para funcionarios, al Grupo al que se encuentra equiparada la plaza convocada, todo ello dentro del Servicio Municipal de Limpieza Viaria, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de cuatro puntos prevista en el párrafo anterior, y al objeto de valorar la antigüedad del trabajador, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

La valoración de este apartado se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

2) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal, funcionario interino o funcionario de carrera, en plaza distinta a la convocada, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

La valoración de este apartado se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1) y 2) no podrá superar los 8 PUNTOS, FORMACIÓN.

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, organizados, homologados o reconocidos por Administración Pública, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

Cursos de 81 a 200 horas, 0,50 puntos por curso.

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

#### 5.- PROGRAMA:

Tema 1.- El motor. Funcionamiento y clases de motores.

Tema 2.- Sistemas de alimentación. El equipo eléctrico del automóvil.

Tema 3.- Dirección. Frenos. Ruedas y neumáticos.

Tema 4.- Embrague y cambio de velocidades.

Tema 5.- El diferencial. La suspensión. Cuidados y averías.

Tema 6.- Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales sobre la carga de vehículos y del transporte de personas, mercancías y bienes. Normas generales de los conductores. Normas sobre bebidas alcohólicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Tema 7.- Circulación de vehículos: Lugar en la vía. Prioridad de paso. Velocidad. Incorporación a la circulación.

Tema 8.- Cambios de dirección y de sentido y marcha atrás. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos.

Tema 9.- Utilización del alumbrado. Advertencia a los conductores. Puertas y apagado del motor. Cinturón, cascos y otros elementos de seguridad. Tiempos de conducción y descanso.

Tema 10.- Señalización. Señales en los vehículos.

Tema 11.- Recogida y eliminación de basuras: Concepto y definiciones. Residuos domésticos. Residuos industriales. Residuos agrícolas y ganaderos.

Tema 12.- Limpieza viaria I.- Residuos urbanos.- Tratamientos rutinarios: barrido y baldeo de calles.- Baldeo mecánico y baldeo mixto.- Cisterna de riego y baldeo: descripción y elementos.

Tema 13.- Limpieza viaria 2.- Barrido mecánico: Aplicación.- Tipos de barredoras: descripción y elementos.- Criterios de elección.- Barrido mixto.

Tema 14.- Recogida residuos sólidos urbanos.- Sistemas de recogida: criterios de elección.- Vehículos de recogida: tipos, características.- Recolectores-compactadores: descripción y elementos.- Ciclo de trabajo.

Tema 15.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 16.- Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Teruel de limpieza viaria y residuos.

## ANEXO II

### DOS PLAZAS DE OFICIAL CONDUCTOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA.

**CARACTERÍSTICAS:** Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en el Servicio de Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Teruel.

1.- **SISTEMA DE SELECCIÓN:** Concurso-oposición libre.

2.- **REQUISITOS:** Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente. Estar en posesión del permiso de conducir categoría C2 y B1, si el mismo ha sido expedido con anterioridad al 27 de junio de 1997 o en posesión del permiso de conducir de clase C y B, si su expedición es posterior a la indicada fecha.

3.- **DERECHOS DE EXAMEN:** 13,00 euros.

4.- **EJERCICIOS:**

Fase de la oposición.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 30 minutos, 30 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el punto 5, primera parte, del presente anexo.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 22 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,625 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 30 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos un tema de las materias específicas incluidas en el Punto 5, parte segunda, elegido al azar.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Respecto de este ejercicio, será leído por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios propuestos por el tribunal calificador relativo a funciones desarrolladas en la actualidad por un oficial conductor del Servicio de Limpieza Viaria. La duración de este ejercicio no excederá de 1 hora.

Fase del concurso. Se valorarán los siguientes méritos:

En función del tiempo de servicios prestados, se estará a lo dispuesto a continuación:

1) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al Grupo al que se encuentra equiparada la plaza convocada, dentro del Servicio Municipal de Limpieza Viaria, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se desprejará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de cuatro puntos prevista en el párrafo anterior, y al objeto de valorar la antigüedad del trabajador, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

La valoración de este apartado se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

2) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al Grupo al que se encuentre equiparada la plaza convocada, en servicio municipal distinto al Servicio Municipal de Limpieza Viaria, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se desprejará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

La valoración de este apartado se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

3) Por cada año de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para per-

sonal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al Grupo al que se encuentre equiparada la plaza convocada, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se desprejará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

La valoración de este apartado se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1), 2) y 3) no podrá superar los 8 PUNTOS,

#### FORMACIÓN.

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, organizados, homologados o reconocidos por Administración Pública, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

Cursos de 81 a 200 horas, 0,50 puntos por curso.

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

#### 5.- PROGRAMA:

##### Primera Parte.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2.- Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Comisión especial de cuentas. Órganos complementarios. Las competencias municipales.

Tema 3.- Convenio colectivo correspondiente al personal laboral del Ayuntamiento de Teruel, firmado por ambas partes con fecha 14 de enero de 2005, ratificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 52/2005, de fecha 16 de marzo.

Tema 4.-El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

##### Segunda Parte.

Tema 1.- El motor. Funcionamiento y clases de motores.

Tema 2.- Sistemas de alimentación. El equipo eléctrico del automóvil.

Tema 3.- Dirección. Frenos. Ruedas y neumáticos.

Tema 4.- Embrague y cambio de velocidades.

Tema 5.- El diferencial. La suspensión. Cuidados y averías.

Tema 6.- Normas generales de comportamiento en la circulación: Normas generales sobre la carga de vehículos y del transporte de personas, mercancías y bienes. Normas generales de los conductores. Normas sobre bebidas alcohólicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Tema 7.- Circulación de vehículos: Lugar en la vía. Prioridad de paso. Velocidad. Incorporación a la circulación.

Tema 8.- Cambios de dirección y de sentido y marcha atrás. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos.

Tema 9.- Utilización del alumbrado. Advertencia a los conductores. Puertas y apagado del motor. Cinturón, cascos y otros elementos de seguridad. Tiempos de conducción y descanso.

Tema 10.- Señalización. Señales en los vehículos.

Tema 11.- Recogida y eliminación de basuras: Concepto y definiciones. Residuos domésticos. Residuos industriales. Residuos agrícolas y ganaderos.

Tema 12.- Limpieza viaria I.- Residuos urbanos.- Tratamientos rutinarios: barrido y baldeo de calles.- Baldeo mecánico y baldeo mixto.- Cisterna de riego y baldeo: descripción y elementos.

Tema 13.- Limpieza viaria 2.- Barrido mecánico: Aplicación.- Tipos de barredoras: descripción y elementos.- Criterios de elección.- Barrido mixto.

Tema 14.- Recogida de residuos sólidos.- Sistemas de recogida: criterios de elección.- Vehículos de recogida: tipos, características.- Recolectores-compactadores: descripción y elementos.- Ciclo de trabajo.

Tema 15.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales, y Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

Tema 16.- Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Teruel de limpieza viaria y residuos.

### ANEXO III

#### DOS PLAZAS DE PEONES ESPECIALIZADOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA.

**CARACTERÍSTICAS:** Las plazas convocadas corresponden al grupo E o Agrupaciones Profesionales, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en el Servicio de Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Teruel.

1.- **SISTEMA DE SELECCIÓN:** Concurso – oposición libre.

2.- **REQUISITOS:** Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.

3.- **DERECHOS DE EXAMEN:** 10,00 euros.

4.- **EJERCICIOS:**

Fase de la oposición.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 30 minutos, 30 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el punto 5. primera parte, del presente anexo.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos 22 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 PUNTOS. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,625 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran las 30 preguntas, serán calificados con 10 PUNTOS

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos un tema de las materias específicas incluidas en el Punto 5, parte segunda, elegido al azar.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Respecto de este ejercicio, será leído por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios propuestos por el tribunal calificador relativo a funciones desarrolladas en la actualidad por un Peón Especializado del Servicio de Limpieza Viaria. La duración de este ejercicio no excederá de 1 hora.

Fase del concurso. Se valorarán los siguientes méritos:

**TRABAJO DESEMPEÑADO.**

1) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al Grupo al que se encuentra equiparada la plaza convocada, dentro del Servicio Municipal de Limpieza Viaria, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se desprejará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de cuatro puntos prevista en el párrafo anterior, y al objeto de valorar la antigüedad del trabajador, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

2) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al Grupo al que se encuentre equiparada la plaza convocada, en servicio municipal distinto al Servicio Municipal de Limpieza Viaria, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

3) Por cada año de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal laboral fijo, fijo discontinuo, laboral temporal o como funcionario de carrera o interino, en plaza equiparada a grupo igual para personal laboral, o en grupo igual para funcionarios, al Grupo al que se encuentre equiparada la plaza convocada, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1),2) y 3) no podrá superar los 8 PUNTOS,

#### FORMACIÓN:

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, organizados, homologados o reconocidos por Administración Pública, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

Cursos de 81 a 200 horas, 0,50 puntos por curso.

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

#### 5.- PROGRAMA:

Primera parte.

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Principios Generales. Estructura y Contenido.

Tema 2.- Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde. Comisión especial de cuentas. Órganos complementarios. Las competencias municipales.

Tema 3.- Convenio colectivo correspondiente al personal laboral del Ayuntamiento de Teruel, firmado por ambas partes con fecha 14 de enero de 2005, ratificado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el

día 25 de enero de 2005 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 52/2005, de fecha 16 de marzo.

Tema 4.-El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública local. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Sistema retributivo. Régimen disciplinario.

Segunda Parte.

Tema 1.- Recogida y eliminación de basuras: Concepto y definiciones. Residuos domésticos. Residuos industriales. Residuos agrícolas y ganaderos.

Tema 2.- Limpieza urbana. Limpieza viaria. Limpieza de solares, laderas y escombros. Limpieza de zonas de uso público. Limpieza de jardines. Riego y baldeo.

Tema 3.- Elementos mecánicos y auxiliares. Contenedores. Papeleras. Equipo recolector-compactador. Barredoras. Equipo de riego. Equipo de saneamiento impulsión-absorción. Escobas. Carros porta-cubos.

Tema 4.- Campañas y Servicios Especiales. Concepto y definiciones. Recogida de vidrio. Recogida de papel. Recogida de enseres. Limpieza de pintadas y carteles. Campaña contra hielo y nieve. Desratización.

Tema 5.- Red de saneamiento. Concepto y definiciones. Limpieza y mantenimiento. Sumideros. Tipos. Cámaras de descarga. Arquetas anti-grasa. Aliviaderos. Red de aguas pluviales. Red de aguas fecales.

Tema 6.- Vertedero I. Concepto y definiciones. Tipos de vertederos. Residuos sólidos urbanos. Tierras y escombros. Residuos clínicos. Animales muertos y alimentos decomisados. Residuos industriales.

Tema 7.- Vertederos II. Descarga. Extendido. Compactación. Cubrición. Construcción de células. Conducto de evacuación de gases. Equipos mecánicos. Drenaje, tipos.

Tema 8.- Ordenanza de convivencia ciudadana y protección del paisaje urbano en Teruel. Títulos IV y V.

Tema 9.- Ordenanza Municipal de limpieza pública, recogida y tratamiento de residuos sólidos en el término municipal de Teruel.

En Teruel, a 3 de febrero de 2015.- El Alcalde, Manuel Blasco Marqués

Núm. 62.239

#### UTE AGUA Y ALCANTARILLADO DE TERUEL

Información pública sobre plazo de cobro en periodo voluntario del Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas de TERUEL correspondiente a la facturación del servicio de agua y saneamiento de TERUEL emitida en el mes de DICIEMBRE-2014.

UTE AAPP ALCANTARILLADO TERUEL en calidad de entidad suministradora de agua del municipio de TERUEL, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento regulador del canon de saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por RD 266/2001, de 6 de noviembre, del Gobierno de Aragón, y modificado por Decreto 206/2008, de 21 de octubre, ha emitido con fecha 26-DICIEMBRE-2014 la facturación TRIMESTRAL del servicio de agua potable y saneamiento de TERUEL correspondiente a la pasada 04 del ejercicio 2014, junto con el Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas y otras tasas devengadas en dicho periodo.

**PLAZO DE INGRESO :**

El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses, a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOP TERUEL.

**LUGAR Y FORMA DE PAGO :**

Los pagos se realizarán en cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas de Atención al Público de UTE AAPP ALCANTARILLADO TERUEL en horario de atención al público. Los usuarios que durante los primeros veinte días no hayan recibido la factura acreditativa de la obligación de pago podrán reclamarla en las oficinas de Atención al Público de la entidad suministradora, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los usuarios que tengan domiciliados el pago de sus facturas o recibos serán cargados los mismos directamente en las cuentas bancarias facilitadas.

**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, y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte de suministro.

**REGIMEN DE RECURSOS :**

Canon del Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas (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, contando a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.

- Reclamación económica-administrativa ante la junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón en el plazo de un mes, contando a partir del día siguiente a la 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. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución, si fuera expresa, y si no lo fuese, en el plazo de tres meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto. No podrá simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económica-administrativa.

TERUEL, 26 de DICIEMBRE de 2014.- El Gerente de la empresa, D. Manuel Ayza Prats

Núm. 62.237

VILLAR DEL COBO

Debiendo proveerse en este Municipio el cargo de Juez de Paz Titular y Sustituto a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y, artículo 5.1 del Reglamento 3/1.995, de 1 de julio, de los Jueces de Paz, se abre el plazo de quince días hábiles desde la publicación de este anuncio en el B.O. de la provincia, para que puedan presentar solicitudes antes este Ayuntamiento aquellas personas interesadas en el nombramiento, y que reúnan las condiciones siguientes:

1.- Ser español, mayor de edad.

2.- No estar incurso en las siguientes causas de incapacidad:

- Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial
- Estar condenado por delito doloso mientras no haya obtenido la rehabilitación.
- Estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento.
- No estar en el pleno ejercicio de los derechos civiles.

3.- No hallarse incurso en las siguientes causas de incompatibilidad:

- Ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena a la del Poder Judicial.
- Ejercicio de cualquier cargo de elección popular o de designación política.
- Tener empleo o cargo dotado o retribuido por la Administración Pública.
- Tener empleo de cualquier clase en los Tribunales o Juzgados.
- Ejercer la abogacía o la Procuraduría, y todo tipo de asesoramiento jurídico.

La instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que el aspirante manifestará que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento durante el plazo establecido, si el último día fuese sábado se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

Villar del Cobo a 29 de enero de dos mil quince.- EL ALCALDE, Fdo. Marcos Valero Garcia.

Núm. 62.240

CEDRILLAS

Previa autorización del Servicio Provincial de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente de Teruel, habiendo aprobado la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Cedrillas la enajenación del aprovechamiento de madera, por medio del presente se procede a su convocatoria con publicación de sus características fundamentales en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 30/2007 derogada por el R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (B.O.E. nº 276 de 16/11/2011).

Subasta:

Lote nº 7: Monte Utilidad Pública 223 "Solana y Umbría"

Lote consistente: 925 pies de pino albar o silvestre.

Volumen inicial: 500 m3 con corteza.

Precio unitario: 27,00 euros no incluido I.V.A. aplicable.

Tasación base: 13.500 euros no incluido I.V.A. aplicable.



Precio índice: 16.875,00 euros no incluido I.V.A. aplicable.

Fianza provisional: 3% de la tasación.

Fianza definitiva: 5% del importe de la adjudicación.

Plazo de ejecución: 18 meses a partir del día siguiente a la notificación del adjudicación definitiva. Restricción del disfrute desde el 15/04/2015 hasta el 15/08/2015.

Regirán la subasta el vigente Pliego de Condiciones Generales y Específicas Administrativas Particulares y Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que podrán ser examinados en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Obtención de documentación e información.- Ayuntamiento de Cedrillas, Plaza Constitución 1, 44147-Cedrillas. Teléfono: 978774001.

Presentación de proposiciones: Las proposiciones para tomar parte en la subasta, se presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento de Cedrillas a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el B.O.P. los martes, miércoles y viernes de 9 a 14 horas y de lunes a viernes de 16 a 20 horas.

Documentación a adjuntar.- Las propuestas constarán de dos sobres con las letras A y B en cada uno de ellos figurará el nombre del proponente y la inscripción: "Proposición para tomar parte en la licitación de la enajenación correspondiente al monte de utilidad pública Monte nº 223 denominado "Solana y Umbría"

Sobre A. Llevará el subtítulo: "Proposición económica". Se presentará cerrado y contendrá la propuesta económica formulada de acuerdo con el modelo de proposición que se adjunta (ANEXO I).

Sobre B. Llevará el subtítulo: "Documentación administrativa"

- Copia compulsada del DNI o CIF de la empresa.
- Escritura de poder, bastantada y legalizada, en su caso si se actúa en representación de otra persona.
- Escritura de constitución de la sociedad mercantil.
- Declaración responsable acreditativa de que el licitador reúne los requisitos de capacidad y solvencia para contratar con la administración y que no está incurso en alguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
- Resguardo de haber constituido la fianza provisional.

Apertura de proposiciones.- La apertura de proposiciones tendrá lugar a las trece horas del décimo día hábil siguiente a contar desde la publicación del anuncio en el B.O.P. de Teruel en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Cedrillas (si fuese lunes o jueves la apertura tendrá lugar al siguiente día hábil). Si no concurriese nadie se celebrará una segunda subasta a los tres días hábiles en las mismas condiciones.

Gastos.- Los gastos relativos a la tramitación del expediente, así como los impuestos aplicables serán por cuenta del rematante.

Forma de pago.- El rematante vendrá obligado a ingresar en fondos de este Ayuntamiento el importe del remate de la manera siguiente, el 50% a la adjudicación definitiva y el otro 50% al terminar los seis meses siguientes a la citada adjudicación definitiva.

Con independencia de los plazos de pago anteriores, será requisito previo para la obtención de la licencia el pago de las tasas, la fianza definitiva y el depósito de aval bancario por el resto del 50% del importe de la adjudicación.

Cedrillas, 27 de enero de 2015.- El Alcalde, José Luis López Sáez

#### ANEXO I MODELO DE PROPOSICION.

D..... con domicilio en.....Municipio.....,C.P..... y DNI.....expedido en ..... con fecha.... en nombre propio (o en representación de.... Como acredito por....) enterado del anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia núm...correspondiente al día ..... y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para tomar parte de la subasta pública para la enajenación de aprovechamiento de madera perteneciente al monte número 223 denominado "Solana y Umbría" consistente en 500 m3 de pino albar o silvestre se compromete (en nombre propio o en representación de ....) abonar la cantidad de .... euros (letra y número) por el citado aprovechamiento.

Comprometiéndose a cumplir además con todas y cada una de las condiciones Generales y específicas de la subasta que figuran en los correspondientes Pliegos técnicos-facultativos y económico-administrativos los cuales íntegramente conozco y acepto en todos sus extremos.

Lugar, fecha y firma del proponente.

Núm. 62.243

BLANCAS

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de Aragón, Sección de Teruel, nº 236 de fecha 11 de diciembre de 2014, contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 25 de noviembre de 2014, de aprobación de la Ordenanza Municipal reguladora de la Factura Electrónica del Ayuntamiento de Blancas, queda elevado a la categoría de definitivo.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el acuerdo definitivo y la Ordenanza Fiscal entrarán en vigor al día siguiente de la publicación de aquél y del texto íntegro de ésta en el Boletín Oficial de la provincia, comenzará a aplicarse a partir del 15 de enero de 2015, y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

### ORDENANZA REGULADORA DE LA FACTURA ELECTRONICA

#### Artículo 1.- Ámbito objetivo.

En base a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, se regula a través de la presente Ordenanza los requisitos técnicos de las facturas electrónicas remitidas a través del punto general de entrada de facturas del Estado, FACe, al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Blancas.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Blancas.

Las facturas por importe superior a 5.000,00 euros impuestos incluidos, sí deberán presentarse de forma electrónica a través del Punto general de Entrada del Estado, FACe al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Blancas.

#### Artículo 2.- Ámbito subjetivo.

Lo previsto en la presente Ordenanza será de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y el Ayuntamiento de Blancas.

#### Artículo 3.- Obligación de presentación de facturas en el registro.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Blancas tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

#### Artículo 4.- Uso de la factura electrónica.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Blancas podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, estarán obligadas a expedir la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda (FACe), las entidades siguientes cuando el importe de la factura sea por importe superior a 5.000,00 euros impuestos incluidos:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

#### Artículo 5.- Exclusión de facturación electrónica.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros impuestos incluidos, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Blancas. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe de 5.000,00 euros incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

También quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Artículo 6.- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

El Ayuntamiento de Blancas dispondrá de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual se recibirán todas las facturas electrónicas que correspondan a entidades, entes y organismos vinculados o dependientes. El Ayuntamiento de Blancas está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACe.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizada, son:

- . Código de la oficina contable: L01440429.
- . Código del órgano gestor: L01440429.
- . Código de la unidad de tramitación: L01440429

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro.

El punto general de entrada de facturas electrónicas permitirá el envío de facturas electrónicas en el formato que se determina en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre. El proveedor o quien haya presentado la factura podrá consultar el estado de la tramitación de la factura.

Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o de remisión electrónica de las mismas a las oficinas contables competentes para su registro.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera.- Entrada en vigor de la factura electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, entrara en vigor el 15 de enero de 2015.

Disposición Adicional Segunda.- Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local, todo ello, de conformidad con el artículo 70.2 de la citada Ley.

Blancas, 22 de Enero de 2015.- El Alcalde, Alberto Cristóbal Fernández Sanz

Núm. 62.245

BEA

El Ayuntamiento de Bea ha aprobado su adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, así como la exclusión de la obligación de facturación electrónica de aquellas facturas cuyo importe sea menor de 5000,00 €, impuestos incluidos, mediante Bases de ejecución incorporada al efecto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la citada Ley.

En Bea a 21 de Enero de 2015.- El Alcalde-Presidente, Fdo.: Víctor Nuño Planas

Núm. 62.251

## BAÑÓN

Por D. Alfredo Carrera Vera, en representación de VODAFONE ESPAÑA S.A.U., con C.I.F. A80907397 y domicilio en Parque Tecnológico de Zamudio, Edificio 205, Planta Baja, en Zamudio (Vizcaya), se ha presentado licencia de obras y autorización especial de usos en suelo no urbanizable genérico para la instalación de una ESTACIÓN BASE DE TELEFONÍA MÓVIL (BTS), a emplazar en la parcela 202 del polígono 9 del T.M. de Bañón.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36.1 b) del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón aprobado por el Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, se somete el citado expediente a información pública por el plazo de veinte días.

Quienes estén interesados pueden consultar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento en horario de oficina.

En Bañón, a 28 de enero de 2015.- El Alcalde, Fdo.: José Angel Sancho Marco

Núm. 62.254

## VILLAHEMOSA DEL CAMPO

El Ayuntamiento de Villahermosa del Campo ha aprobado su adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electronicas de la Administración General del estado, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impuso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector publico, así como la exclusión de la obligación de facturación electrónica de aquellas facturas cuyo importe sea menor de 5.000,00 €, impuestos incluidos, mediante Base de ejecución incorporada al efecto.

Lo que se hace publico en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la citad Le.

Villahermosa del Campo a 23 de Enero de 2015.- El Alcalde, Jose A. Ramo Aparicio

Núm. 62.252

## MANCOMUNIDAD SIERRA DEL POBO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Mancomunidad Sierra de El Pobo para el ejercicio 2015, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

| ESTADO DE GASTOS |   |         |
|------------------|---|---------|
| CAPITULO         | DESCRIPCION                             | IMPORTE |
| 1                | GASTOS DE PERSONAL                      | 18.300  |
| 2                | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 11.600  |
| 3                | GASTOS FINANCIEROS                      | 100     |
|                  | TOTAL PRESUPUESTO                       | 30.000  |

| ESTADO DE INGRESOS |                           |         |
|--------------------|---------------------------|---------|
| CAPITULO           | DESCRIPCION               | IMPORTE |
| 3                  | TASAS Y OTROS INGRESOS    | 3.500   |
|                    | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 26.500  |
|                    | TOTAL PRESUPUESTO         | 30.000  |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.1 de la vigente Ley 39/1988 de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto de esta Corporación correspondiente al ejercicio de 2015, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Pobo, 26 de enero de 2015.- El Presidente, Román Izquierdo Feced

Núm. 62.255

#### PERALES DEL ALFAMBRA

Conforme al procedimiento del Art. 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, en el Ayuntamiento de Perales del Alfambra, se está instruyendo los expedientes de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de Perales del Alfambra, de las personas que a continuación se relacionan:

COSMIN GHEORGHITA cl Mayor, 33 Perales del Alfambra

Habiendo resultado fallido el intento de notificación personal al interesado procede, de conformidad con lo previsto en el Art. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la publicación del presente anuncio, a fin de que en el plazo de quince días desde su publicación, los interesados en el procedimiento puedan comparecer en la sede del Ayuntamiento, Pza Fray Juan Cebrián, 1, para conocimiento y constancia del contenido íntegro de los expedientes, y en su caso, formular las alegaciones y justificaciones que estimen oportunas o interponer los recursos procedentes.

El Alcalde, Jesús Jaime Polo Ortín

Núm. 62. 256

#### TRAMACASTIEL

En sesión de Pleno de fecha 22/12/2014 , la Corporación adoptó el acuerdo que literalmente dice:

PRIMERO.- Adherirse al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACE, disponible en la dirección URL <https://gestion.face.gob.es> cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

SEGUNDO.- Impulsar que mediante la inclusión en las Bases de Ejecución del presupuesto de esta Corporación y la inclusión del artículo 5. Tramitación de la factura electrónica en la ORDENANZA, las facturas cuyo importe sea menor de 5000 Euros, impuestos incluidos, queden excluidas de la obligación de facturación electrónica.

TERCERO.- Establecer que los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son: Código de la oficina contable: L01442340 Código del órgano gestor: L01442340 Código de la unidad de tramitación: L01442340. Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

CUARTO.- Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACE, para su difusión y conocimiento a los proveedores, tal y como establece la Disposición adicional 6ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, al Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y a la sede electrónica.

QUINTO.- Remitir el acuerdo de adhesión al Punto de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Central FACE del Ayuntamiento al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas por los medios telemáticos habilitados al efecto. Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la citada Ley.

En Tramacastiel, a 28 de enero de 2015, El Alcalde – Presidente, Sebastián Alegre Monterde

Núm. 61.991

## OLBA

Intentadas notificaciones sin que se hayan podido practicar, de la incoación del expediente de baja de oficio por inscripción indebida en el padrón Municipal de Habitantes de esta localidad, de las personas que luego se dirán, y en virtud de lo establecido en el art. 72 del Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, el art. 57.4 del Decreto nº 346/2002, de 19 de Noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Territorio y Población de las Entidades Locales de Aragón, y en la Resolución de 9 de abril de 1997, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 1 de abril, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del padrón municipal, se publica el presente anuncio concediendo un plazo de diez días para que los interesados puedan presentar por escrito ante este Ayuntamiento las alegaciones que consideren oportunas contra la tramitación de su baja en el padrón de Habitantes:

| Relación de personas | T. Residencia/ D.N.I | Pasaporte |
|----------------------|----------------------|-----------|
| Nadine Werner        | X06324787 V          |           |

Lo que se publica en aplicación del art. 59.5 de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Olba, a 13 de enero de 2015.-El Alcalde-Presidente, Federico Manuel Martín Fuertes.

Núm. 62.257

## LA IGLESUELA DEL CID

El día que se cumplan diez días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca inserto este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, y si fuera festivo al inmediato siguiente se celebrarán en esta Casa Consistorial, bajo mi presidencia o delegada, las subastas siguientes, cuyos pliegos de condiciones técnico facultativas, se encuentran expuestas en la Secretaría del Ayuntamiento:

A las diez horas, aprovechamiento de pastos para el año forestal 2015, concedidos en el monte 363 del Catálogo denominado Loma Gorda, con una extensión de 39 Ha. para 300 reses lanares:

- Importe total tasación, 255,60 Euros.
- Precio índice, 511,20 Euros.

A las diez treinta horas, aprovechamiento de pastos para el año forestal 2015, concedidos en el monte 362 del Catálogo denominado Loma la Cabrilla con una extensión de 123 Ha., para 400 reses lanares:

- Importe total tasación, 896,08 Euros.
- Precio índice, 1.792,16 Euros.

A las once horas, aprovechamiento de pastos para el año forestal 2015, concedidos en el monte 361 del Catálogo, denominado Loma Barragán, con una extensión de 43 Ha., para 300 reses lanares:

- Importe total tasación, 255,45 Euros.
- Precio índice, 510,90 Euros.

El Importe correspondiente a Tasas, será por cuenta del adjudicatario y se calculará cuando se emita el Impreso de liquidación de Tasas, según las tarifas vigentes en esa fecha. La fecha inicial del plazo de adjudicación de todas las subastas es el 01-04-15, y el Plazo final de adjudicación, el 31-03--2018, una duración de TRES años. La fecha inicial del plazo de ejecución de todas las subastas el 01-04-15 y el plazo final de ejecución el 31-03-2016. Este aprovechamiento se retasará de forma anual con el I.P.C. Los pliegos para tomar parte en las subastas, podrán presentarse en la Secretaría del Ayuntamiento todos los días hábiles durante las horas de oficina desde el día en que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, hasta las mismas horas del día en que corresponda la celebración de las subastas y en las horas indicadas para cada lote de subastas de pastos. Serán por cuenta del rematante todos los gastos que se originen con motivo del aprovechamiento. La época de disfrute, será de un año. La fianza para tomar parte en la subasta, será del 5% del precio base, al Precio de remate habrá que añadirle el I.V.A. correspondiente.

La Iglesuela del Cid, 29 de Enero de 2.015.- Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid (Teruel), D. Fernando Safont Alcón.

Núm. 62.262

## VALDECUENCA

Habiendo quedado vacante en este municipio los cargos de Juez de Paz TITULAR y SUSTITUTO y de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de 6/1985 de 1 julio, del Poder Judicial, y el artículo nº 5 del Reglamento nº 3/1995 de 7 junio, de los Jueces de Paz, se abre un plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el presente anuncio en el B.O.P de Teruel, para que todas aquellas personas que estén interesadas en ocupar dichos cargos, puedan presentar solicitud ante este Ayuntamiento, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

1) Ser español y mayor de edad

2) No estar incurso en las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica de 6/1985 de 1 julio, del Poder Judicial como son: Estar impedido físicamente o psíquicamente para la función judicial, estar condenado por delito doloso mientras no haya obtenido la rehabilitación, estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento o no estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles.

3) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidades y prohibiciones que establecen los artículos 389 a 397 de la Ley Orgánica de 6/1985 de 1 julio, del Poder Judicial, o estén en disposición de cesar en su caso en la actividad incompatible con el cargo de conformidad con el régimen de incompatibilidades y prohibiciones tal como establece el artículo 15 del Reglamento, en el supuesto de ser nombrado.

La elección del Juez de Paz TITULAR y SUSTITUTO se efectuará por la Asamblea Vecinal de este Ayuntamiento con el voto favorable de la mayoría absoluta, entre las personas que reúnan las condiciones y lo hayan solicitado, pudiendo concurrir a ambos cargos si bien la elección no podrá recaer en la misma persona.

Valdecuencia a 28 de enero de 2.015.- El Alcalde, Fdo.: Arturo Marco Benedicto

Núm. 62.260

## MONTALBÁN

De conformidad con el acuerdo plenario de fecha 28 de enero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, tramitación urgente, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de "Mejora eficiencia energética en Colegio Público Comarca Cuencas Mineras de Montalbán", conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Montalbán.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio: Plaza Carlos Castel, 1

3. Localidad y Código Postal. Montalbán, 44700

4. Teléfono: 978 750 001

5. Telefax: 978 750 077

6. Correo electrónico: ayuntamiento@montalban.org

7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: montalban.sedelectronica.es

8. Número de expediente: 21/2015

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: Obras

b) Descripción del objeto: Mejora eficiencia energética en Colegio Público Comarca Cuencas Mineras de Montalbán

c) División por lotes y número de lotes/idades: No

d) Lugar de ejecución: Montalbán (Teruel).

e) Plazo de ejecución: antes del 27 de julio de 2015

f) Admisión de Prórroga: no.

g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45214210-5

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Urgente

- b) Procedimiento: Contrato de Obras por Procedimiento Abierto, Oferta Económicamente Más Ventajosa, Varios Criterios de Adjudicación.
- c) Subasta electrónica: No
- d) Criterios de Adjudicación: Mejoras adicionales en obra (anexo I de pliego).
4. Presupuesto base de licitación.
- a) Importe Neto 75.116,13 euros. IVA 21 % Importe total: 90.890,52 euros.
5. Garantía exigidas. Provisional: no. Definitiva 5%.
6. Requisitos específicos del contratista:
- a) Solvencia económica, financiera y técnica.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- a) Fecha límite de presentación: 15 días hábiles tras publicación.
- b) Modalidad de presentación: Cláusula 7ª pliegos.
- c) Lugar de presentación:
1. Dependencia: Ayuntamiento de Montalbán.
  2. Domicilio: Plaza Carlos Castel, 1.
  3. Localidad y Código Postal: 44700 Montalbán (Teruel).
  4. Dirección electrónica: ayuntamiento@montalban.org
8. Apertura de ofertas:
- a) Dirección: Ayuntamiento. Plaza Carlos Castel, 1.
- b) Localidad: Montalbán (Teruel).
- c) Fecha y hora: Quinto día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 9.00 horas.
9. Gastos de Publicidad: Por cuenta de contratista.
- En Montalbán, a 30 de enero de 2015.- Alcalde-Presidente, Fdo.: Manuel Javier Navarro Gascón.

Núm. 62.263

#### MONREAL DEL CAMPO

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 27 de enero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de procedimiento de "cesión onerosa por licitación pública con adjudicación a la oferta económica más ventajosa mediante pluralidad de criterios" para la enajenación de una parcela sita en el Polígono Industrial "El Tollo" de Monreal del Campo, integrante del patrimonio público del suelo, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Monreal del Campo
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Intervención
  - c) Obtención de documentación e información:
    - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Monreal del Campo.
    - 2) Domicilio: Plaza Mayor, 1.
    - 3) Localidad y código postal: 44300-Monreal del Campo.
    - 4) Teléfono: 978-863001.
    - 5) Telefax: 978-863790.
    - 6) Correo electrónico: ayuntamiento@monrealdelcampo.com
    - 7) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta el mismo día de presentación de ofertas
2. Objeto del contrato.
 

El objeto del contrato es la enajenación de una parcela perteneciente al Patrimonio Público del Suelo de Propiedad Municipal que se describe a continuación:

| Finca a enajenar | Superficie           | Valoración (sin IVA) | Valoración (con IVA) |
|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 2/5              | 1.224 m <sup>2</sup> | 12.240 €             | 14.810,10 €          |

3. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: ordinaria
  - b) Procedimiento: cesión onerosa por licitación pública con adjudicación a la oferta económica más ventajosa mediante pluralidad de criterios.



- c) Criterios de Adjudicación: los establecidos en la cláusula 9ª del Pliego
4. Presupuesto base de licitación: El señalado en el punto 2.
5. Requisitos específicos del contratista: los establecidos en la cláusula 8ª del Pliego
6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- a) Fecha límite de presentación: siete días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el B.O.P, en las oficinas municipales sitas en Plaza Mayor, 1 de Monreal del Campo en horario de 9 a 14 horas. Si recayere en sábado o inhábil el último día, se prorrogará al siguiente hábil.
- b) Lugar de presentación:
1. Dependencia: Registro del Ayuntamiento de Monreal del Campo
  2. Domicilio: Plaza Mayor, 1.
  3. Localidad y código postal: 44300-Monreal del Campo.
7. Apertura de ofertas:
- a) Dirección: Ayuntamiento de Monreal del Campo.
- b) Localidad y código postal: 44300-Monreal del Campo.
- c) Fecha y hora: Seguidamente de la calificación de la documentación, o el primer lunes, martes o jueves siguiente a la, en su caso, subsanación de deficiencias a las 13:30 horas  
En Monreal del Campo, a 30 de enero de 2015.- El Alcalde, Pedro Castellano Ibáñez.”

Núm. 62.299

VILLARQUEMADO

Habiendo transcurrido el plazo de quince días de exposición pública del Presupuesto General para 2015 sin que se hayan presentado reclamaciones, en virtud de lo acordado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 18 de diciembre de 2014, de conformidad con el artículo 169.1 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, queda definitivamente aprobado:

Resumen por capítulos

| Capítulos  | INGRESOS | Euros      |
|--|----------|------------|
| 1.- Impuestos directos.....                      |          | 181.000,00 |
| 2.- Impuestos indirectos.....                    |          | 9.000,00   |
| 3.- Tasas y otros ingresos.....                  |          | 183.700,00 |
| 4.- Transferencias corrientes.....               |          | 255.000,00 |
| 5.- Ingresos patrimoniales.....                  |          | 32.150,00  |
| 6.- Enajenación de inversiones reales.....       |          | 6.000,00   |
| 7.- Transferencias de capital.....               |          | 130.400,00 |
| TOTAL.....                                       |          | 797.250,00 |
| <b>GASTOS</b>                                    |          |            |
| 1.- Gastos de personal.....                      |          | 223.500,00 |
| 2.- Gastos en bienes corrientes y servicios..... |          | 350.500,00 |
| 3.- Gastos financieros.....                      |          | 3.000,00   |
| 4.- Transferencias corrientes.....               |          | 66.900,00  |
| 6.- Inversiones reales.....                      |          | 153.350,00 |
| TOTAL.....                                       |          | 797.250,00 |

PLANTILLA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL FUNCIONARIO

Secretario-Interventor, una plaza

PERSONAL LABORAL FIJO

Operario de Servicios Múltiples, una plaza

PERSONAL LABORAL DE DURACION DETERMINADA

Administrativo, una plaza

Profesora Escuela de Educación Infantil, una plaza

Camarera-limpiadora de Vivienda Tutelada y Centro de Día, cuatro plazas

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 170 y 171 del citado texto refundido, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo contra esta aprobación definitiva en el plazo de dos meses desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la provincia.

Villarquemado a 30 de enero de 2015.- El Alcalde, Fdo: Federico Serrano Paricio

Núm. 62.207

URREA DE GAÉN

Aprobado definitivamente el presupuesto General del Ayuntamiento de Urrea de Gaén para el ejercicio 2015, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos

| Estado de Gastos |   |                     |
|------------------|---|---------------------|
| Capítulo         | Descripción                               | Importe Consolidado |
| 1                | Gastos de personal                        | 113.082,00          |
| 2                | Gastos en bienes corrientes y servicios   | 183.940,00          |
| 3                | Gastos financieros                        | 740,00              |
| 4                | Transferencias corrientes                 | 23.395,00           |
| 5                | Fondo de contingencia y otros imprevistos | 0,00                |
| 6                | Inversiones reales                        | 58.650,00           |
| 7                | Transferencias de capital                 | 0,00                |
| 8                | Activos financieros                       | 0,00                |
| 9                | Pasivos financieros                       | 1.750,00            |
|                  | Total presupuesto                         | 381.557,00          |

| Estado de Ingresos |  |                     |
|--------------------|--|---------------------|
| Capítulo           | Descripción                              | Importe Consolidado |
| 1                  | Impuestos directos                       | 135.676,00          |
| 2                  | Impuestos indirectos                     | 3.500,00            |
| 3                  | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 105.961,00          |
| 4                  | Transferencias corrientes                | 116.200,00          |
| 5                  | Ingresos patrimoniales                   | 18.420,00           |
| 6                  | Enajenación de inversiones reales        | 0,00                |
| 7                  | Transferencias de capital                | 1.800,00            |
| 8                  | Activos financieros                      | 0,00                |
| 9                  | Pasivos financieros                      | 0,00                |
|                    | Total presupuesto                        | 381.557,00          |

Plantilla de personal de Ayuntamiento de Urrea de Gaén

A) Funcionario de carrera número de plazas: 1

Secretaría-Intervención, escala: Administración local con habilitación de carácter nacional. Subescala. Secretaría-Intervención, grupo A1/A2 nivel: 26

B) Personal laboral fijo número plazas: 2

- Operario de Servicios múltiples, 1 plaza, jornada completa

- Personal de limpieza, 1 plaza, tiempo parcial

C) Personal Laboral eventual número plazas: 3

- Maestra educación infantil, 1 plaza, jornada completa

- Auxiliar de biblioteca, 1 plaza, tiempo parcial

- Encargado pabellón municipal, tiempo parcial

Resumen

Total funcionarios carrera: 1

Total personal laboral: 2

Total personal laboral: 3

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que e aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Urrea de Gaén, a 26 de enero de 2015.-El Alcalde, Ángel D. Tomás Tomás.

Núm. 62.300

ALBA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alba, para el ejercicio 2015, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

| ESTADO DE GASTOS |   |         |
|------------------|---|---------|
| CAPITULO         | DESCRIPCION                             | IMPORTE |
| 1                | GASTOS DE PERSONAL                      | 46.772  |
| 2                | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 99.700  |
| 3                | GASTOS FINANCIEROS                      | 1.000   |
| 4                | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 27.000  |
| 6                | INVERSIONES REALES                      | 112.254 |
|                  | TOTAL PRESUPUESTO                       | 286.726 |

| ESTADO DE INGRESOS |                           |         |
|--------------------|---------------------------|---------|
| CAPITULO           | DESCRIPCION               | IMPORTE |
| 1                  | IMPUESTOS DIRECTOS        | 45.000  |
| 2                  | IMPUESTOS INDIRECTOS      | 5.400   |
| 3                  | TASAS Y OTROS INGRESOS    | 40.926  |
| 4                  | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 73.000  |
| 5                  | INGRESOS PATRIMONIALES    | 28.200  |
| 7                  | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 94.200  |
|                    | TOTAL PRESUPUESTO         | 286.726 |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.1 de la vigente Ley 39/1988 de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2015, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el presente anuncio en el "Boletín oficial" de la provincia de Teruel.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alba, 29 de enero de 2015.- El Alcalde, José Herrero Palomar

Núm. 62.301

ALMOHAJA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Almohaja, para el ejercicio 2015, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

| ESTADO DE GASTOS |   |         |
|------------------|---|---------|
| CAPITULO         | DESCRIPCION                             | IMPORTE |
| 1                | GASTOS DE PERSONAL                      | 17.600  |
| 2                | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS | 34.000  |
| 3                | GASTOS FINANCIEROS                      | 800     |
| 4                | TRANSFERENCIAS CORRIENTES               | 6.824   |
| 6                | INVERSIONES REALES                      | 58.000  |
| 9                | PASIVOS FINANCIEROS                     | 3.000   |
|                  | TOTAL PRESUPUESTO                       | 120.224 |

| ESTADO DE INGRESOS |                           |         |
|--------------------|---------------------------|---------|
| CAPITULO           | DESCRIPCION               | IMPORTE |
| 1                  | IMPUESTOS DIRECTOS        | 5.000   |
| 3                  | TASAS Y OTROS INGRESOS    | 7.724   |
| 4                  | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 36.500  |
| 5                  | INGRESOS PATRIMONIALES    | 16.200  |
| 7                  | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 54.800  |
|                    | TOTAL PRESUPUESTO         | 120.224 |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.1 de la vigente Ley 39/1988 de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2015, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el presente anuncio en el "Boletín oficial" de la provincia de Teruel.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Almohaja, 29 de enero de 2015.- El Alcalde, Tomás Simón Domínguez

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

**Depósito Legal TE-1/1958**

**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: 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 €

**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.