

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 233

11 de diciembre de 2017

SUMARIO

| | Página |
|--|--------|
| ORGANISMOS OFICIALES | |
| Diputación General de Aragón | 2 |
| Confederación Hidrográfica del Ebro | 3 |
| ADMINISTRACIÓN LOCAL | |
| Excma. Diputación Provincial de Teruel | 4 |
| Ayuntamientos | |
| Teruel y Cretas | 109 |
| Cedrillas y Ojos Negros..... | 112 |
| Calaceite y Argente. | 113 |
| NO OFICIAL | |
| Comunidad de Regantes de Calamocha | 114 |

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»

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 75.037

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

Anuncio del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Teruel por el que se somete a Información Pública la solicitud de Autorización Administrativa Previa y Autorización Administrativa de Construcción.

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación de LINEA SUBTERRANEA MEDIA TENSION ENTRADA-SALIDA PARA SUMINISTRO A INDUSTRIA SITA EN POLIGONO INDUSTRIAL "LAS HORCAS" PCLA 36.2 EN EL T.M. DE ALCAÑIZ (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT1262/17) cuyas características principales se señalan a continuación:

Titular: ENDESA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.L.U.

Domicilio: C/ AZNAR MOLINA, 2, Zaragoza

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Emplazamiento: Polígono Industrial "Las Horcas", parcela 36.2 de Alcañiz (TERUEL)

LINEA SUBTERRANEA MEDIA TENSION Y CONVERSIÓN A/S

Origen: Doble conversión A/S Apoyo nº 6 (existente) LAMT "POLIG1_CT3"

Final: E/S CT (a instalar)

Tensión nominal: 10 kV

Conductor: Tipo RH5Z1 12/20 kV 3x1x240 mm² Al

Longitud Línea Subterránea: 82 m.

Finalidad: Proporcionar suministro eléctrico a nuevo CT para atender la solicitud de ampliación de potencia de industria.

Tipo de instalación: Nueva extensión de red promovida por particular.

Presupuesto: 14.794,45 €

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en este Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo, de la Diputación General de Aragón en Teruel, sito en C/ San Francisco, 1 - 44001 Teruel y formular a la misma las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Teruel, a 06 de noviembre de 2017.- EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL, Ángel Lagunas Marqués

Núm. 75.005

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

Resolución del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Teruel por la que se concede autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación que se cita.

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente incoado en este Servicio Provincial a instancia de ENDESA DISTRIBUCION ELECTRICA, S.L.U., con domicilio en C/ AZNAR MOLINA, 2, Zaragoza en solicitud de autorización administrativa previa y autorización administrativa de construcción de la instalación:

RED SUBTERRANEA DE MEDIA TENSION (P27EY-SIR56655) ENTRADA-SALIDA A CENTRO DE TRANSFORMACION Y SECCIONAMIENTO DESDE RED SUBTERRANEA DE MEDIA TENSION EXISTENTE, PARA SUMINISTRO A POLIGONO DESPIECE 350 EN EL T.M. DE VALDERROBRES (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT1240/17).

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Emplazamiento: Polígono despice 350 de VALDERROBRES (TERUEL)

LINEA MEDIA TENSION SUBTERRANEA D/C

Longitud Línea Subterránea: 14 m.

Origen: LSMT "L_FRESNEDA" proveniente de apoyo nº 7 de conversión A/S (existente).

Final: Centro de transformación (a instalar)

Conductor: Tipo RH5Z1 18/30 kV 2x(3x1x150 mm² Al)

Finalidad: Suministro eléctrico a polígono de despice 350.

Tipo de instalación: Nueva extensión de red financiada por terceros.

Presupuesto: 4.995,86 €

Visto lo dispuesto en la Ley 21/92 de Industria de 16 de julio, el artículo 128 del RD 1955/2000 Reglamento de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, de 1 de diciembre, el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23, el R.D. 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y demás reglamentos correspondientes.

Considerando lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y las competencias compartidas en materia de energía que el art. 75.4 del vigente texto de Estatuto de Autonomía de Aragón, modificado por L.O. 5/2007, de 20 de abril, atribuye a esta Comunidad Autónoma y de las funciones atribuidas por el Decreto de 5 de julio de 2015, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos, el Decreto 108/2015, de 7 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Decreto 133/2017, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Economía, Industria y Empleo y demás normativa aplicable.

Este Servicio Provincial efectúa la presente resolución: **AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PREVIA Y AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSTRUCCIÓN** de la instalación solicitada, con las siguientes condiciones:

1. El plazo para ejecutar el proyecto y solicitar la puesta en marcha de la instalación deberá ser de 12 meses, contados a partir de la fecha de la notificación de la presente Resolución. Dicho plazo se entenderá suspendido en tanto se obtengan las correspondientes autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto de la instalación autorizada, siempre que la demora no sea imputable al Titular del proyecto.
2. El titular de la instalación tendrá en cuenta los condicionados establecidos por los Organismos afectados por la instalación autorizada.
3. La presente autorización se otorga sin perjuicio a terceros e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia municipal, provincial y otros necesarios para la realización de las obras.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Economía, Industria y Empleo en el plazo de un mes, contado desde su notificación, de conformidad con lo previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el artículo 4.1. a) del Decreto de 5 de julio de 2015, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos.

Teruel, a 26 de octubre de 2017.- EL DIRECTOR DEL SERVICIO PROVINCIAL, Ángel Lagunas Marqués

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Núm. 75.076

Comisaría de Aguas
Nota Anuncio
REF.: 2017-O-1091

Rubén Pérez Gómez ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:
CIRCUNSTANCIAS:

Solicitante: RUBÉN PÉREZ GÓMEZ Objeto: CONSTRUCCIÓN DE ALMACÉN AGRÍCOLA Cauce: RÍO MATARRAÑA Paraje: HORTA CANALS Municipio: VALDELTORMO (TERUEL)

La actuación solicitada consiste en ejecución almacén agrícola en parcela 426 del polígono 2, situada en zona de policía margen derecha.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de VEINTICINCO días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 30 de octubre de 2017.- EL COMISARIO DE AGUAS, Antonio Coch Flotats

Núm. 75.450

COMISARÍA DE AGUAS
NOTA ANUNCIO
REF.: 2017-P-779

SERGIO MIGUEL BIELSA ALQUEZAR ha solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas subterráneas cuyos datos se indican a continuación:

El aprovechamiento consiste en un pozo de 110 m de profundidad situado en la margen derecha de un barranco Innominado, tributario del río Regallo por su margen derecha, fuera de zona de policía de cauces, en el paraje Ciriaco (Po: 4, Pa: 351). El equipo de elevación previsto consistirá en una electrobomba de 3 C.V. y un caudal instantáneo de 2 l/s. El agua se destinará al riego por goteo de 4,4777 ha de otros leñosos en las parcelas 351 y 346 del polígono 4, en el T.M. de Andorra (Teruel). El volumen total anual será de 10.000 m³ y el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo será de 0,784 l/s.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de VEINTICINCO días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 20 de octubre de 2017.- EL COMISARIO DE AGUAS, Antonio Coch Flotats

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 75.677

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Advertido error en el Anuncio Núm. 74.937, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel el 14 de noviembre de 2017, se procede mediante el presente a su rectificación en el sentido siguiente:

Donde dice "Aprobar la renuncia a la realización de guardias de conservación en sábados, domingos y festivos de D. Luis Ángel Cardona Rolania, empleado público adscrito al Parque de Maquinaria".

Debe decir " DESESTIMAR la renuncia a la realización de guardias de conservación en sábados, domingos y festivos de D. Luis Ángel Cardona Rolania, empleado público adscrito al Parque de Maquinaria".

Teruel, 1 de diciembre de 2017.- EL SECRETARIO GENERAL ACCTAL., D. Miguel A. Abad Meléndez

Núm. 75.670

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Diputación Provincial de Teruel, por la que se aprueban las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de ARQUITECTO TÉCNICO para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA DE ARQUITECTO TÉCNICO PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL VACANTES DE ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de la categoría profesional de ARQUITECTO TÉCNICO en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional, cuyas características -según los casos- sean las siguientes:

-Grupo de clasificación: A.

-Subgrupo Profesional: A2.

Dicho personal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

Será de aplicación al referido personal el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000 u otra normativa que complemente o sustituya a la mencionada.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Arquitecto Técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa señala en la Base 3ª de esta convocatoria.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).

3.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

1.- Modelo oficial de Instancia (Anexo I) que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en la convocatoria, así como que reúne 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Personal y en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

2.- Carta de pago o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de participación en proceso selectivo, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES70 2085 3852 1403 0021 0141 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de participación en proceso selectivo se fijan en 10 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

-Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los

derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado.

-Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalmente.

-Los demandante de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

-Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Se acreditará mediante certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Deberá acompañarse a la solicitud fotocopia de lo documentos acreditativos de las exenciones o bonificaciones anteriores.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de participación del citado proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

3.- Fotocopia, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4.- Fotocopia, por ambas caras, del Título académico exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado por el aspirante.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

6.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

7.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

3.2.- NO PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

Deberá aportarse en tiempo y forma la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, salvo la correspondiente al requisito 7, que será exigible únicamente a aquellos candidatos que les resulte de aplicación.

Asimismo, la no presentación en tiempo y forma de la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los requisitos nº 1, 2, 5 y 6, de la citada Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.3.- NO REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL:

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.4.- DATOS QUE CONSTAN EN EL MODELO OFICIAL DE INSTANCIA: VERACIDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS:

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre de los miembros del Tribunal de selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel convocará, en su caso, a aquellos aspirantes que hayan procedido a subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión del proceso selectivo y que tengan que realizar la prueba de conocimiento del castellano (de conformidad con lo especificado en la Base 5ª de la convocatoria) para la realización de dicha prueba.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y realizada la prueba de conocimiento del castellano la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es). Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base 3ª y 8.8 de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos al proceso selectivo de Arquitecto Técnico de la Diputación Provincial de Teruel.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para poder ser incluido en la bolsa de trabajo provisional de Director de Actividades de Tiempo Libre de la Diputación Provincial de Teruel.

La citada prueba será eliminatoria, de forma que conllevará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que, debiendo realizarla:

-O bien, no se presente a la misma.

-O bien, presentándose a la misma, obtenga un "no apto", previa audiencia del mismo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

Una vez concluida y calificada la citada prueba, el resultado obtenido por los aspirantes que se han presentado a la misma se incluirá en el Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel por el que se declarará aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos señalada en la Base 4ª de la presente convocatoria.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo complementaria de Arquitecto Técnico para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición y se harán constar el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excma. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

* Dos empleados públicos.

* Un empleado público designado por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excma. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la categoría profesional convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, y no conste en su expediente personal titulación académica alguna, previa solicitud del Servicio de Personal, deberá acreditar la posesión del título académico igual o superior al requerido para la categoría profesional de la convocatoria mediante la presentación del mismo, previo a la convocatoria de la primera sesión constitutiva del Tribunal de selección.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

-Estar en situación de servicio activo o asimilado.

-Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.

-Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de selección, dichos titulares deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal de selección, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas - durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases.

Al Tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del proceso de selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan nº 7, 44071, de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. n.º 94, de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración del trabajo desarrollado. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La puntuación máxima a otorgar en el ejercicio de la fase de oposición será de 55 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 110 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La puntuación máxima a otorgar será de 55 puntos, valorándose con 0,50 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,10 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 27,50 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

8.2.- RELACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

8.3.- ALEGACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN, OBTENCIÓN COPIA DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DE LA MISMA

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirá en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpterue.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados de la fase de oposición por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva

la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.4.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 45 puntos.

Los apartados a valorar serán los siguientes:

8.4.1.- Valoración del trabajo desarrollado: Hasta 25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 25 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto Técnico

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 02 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en el Modelo oficial de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y méritos a valorar (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

8.4.2. Valoración de la formación: Hasta 15 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

| |
|--------------------------------------|
| CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN |
| URBANISMO |
| SEGURIDAD Y SALUD OBRAS CONSTRUCCIÓN |
| EFICIENCIA ENERGÉTICA |
| REGENERACIÓN URBANA |
| PLANIFICACIÓN DE CIUDADES |
| PAISAJISMO Y CONSTRUCCIÓN |
| INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |
| CÁLCULO DE ESTRUCTURAS |
| GESTIÓN DE RESIDUOS |
| PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS |
| CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE |
| ENERGÍA Y TERMODINÁMICA |
| CONTROL DE CALIDAD |

| |
|---|
| CARTOGRAFÍA Y SIG |
| PHOTOSHOP |
| AUTOCAD |
| REVIT PARA ARQUITECTURA |
| SKETCHUP |
| ANIMACIÓN 3D |
| INGLÉS TÉCNICO |
| HABILIDADES SOCIALES |
| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| OFIMÁTICA |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

8.4.3. Valoración de titulación académica: Hasta 5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 4 puntos.

-Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

8.5.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es), de mayor a menor puntuación.

8.6.- ALEGACIONES Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso), el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputa-

ción Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

8.8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo complementaria de la categoría profesional de ARQUITECTO TÉCNICO deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

Asimismo, deberán presentar fotocopia compulsada, de los méritos alegados inicialmente en el Modelo Oficial de Instancia (Anexol).

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista general de espera definitiva.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Únicamente, se admitirán documentos compulsados por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente Modelo de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y a méritos alegados por el aspirante (Anexo III) cumplimentado y firmado por dicho aspirante, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la presente Base.

9ª.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS

Finalizado el plazo señalado en la Base 8.8, el Tribunal de selección procederá a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes, tanto en relación con los requisitos exigidos como en relación con los méritos alegados por dichos aspirantes, y a la ordenación definitiva de los aspirantes conforme a los méritos acreditados, procediendo posteriormente a publicarse la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Arquitecto Técnico mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

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

“Libre o disponible”.

“En suspenso”.

“Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.

10.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

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

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excma. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

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

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

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

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

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

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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

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

10.4.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

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

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

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

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

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

11ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión

Tema 2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales

Tema 4. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5. La Diputación Provincial de Teruel. Los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El proyecto como base técnica del contrato de obras. Los presupuestos en las obras públicas. Tema 2. Los Plazos de ejecución en las obras públicas. La licitación, adjudicación y formalización de los contratos de obras. La comprobación del replanteo.

Tema 3. Tipos de los contratos de obras. Garantías de los contratos.

Tema 4. Relaciones valoradas y certificaciones. Abonos a cuenta. Transmisión y embargo de certificaciones. Pago de intereses.

Tema 5. La cláusula contractual de revisión de precios. Su formalización. Fórmulas índices y coeficientes de revisión.

Tema 6. Modificaciones del proyecto en las obras públicas: Clases de variaciones. Límites y efectos de las modificaciones. Procedimiento para su tramitación. Prohibición de modificaciones.

Tema 7. Suspensión de las obras públicas. Resolución del contrato de obras.

Tema 8. Relaciones entre las partes que intervienen en la ejecución de un contrato de obras. Abono de la obra pública en ejecución.

Tema 9. Liquidaciones de las obras públicas. Recepciones de las obras públicas. Tema 10. La Ley de Ordenación de la Edificación.

Tema 11. La Ley Reguladora de la Subcontratación en el sector de la construcción.

Tema 12. Ley de Urbanismo de Aragón. Ley del Suelo.

Tema 13. Normas Subsidiarias Provinciales de Teruel.

Tema 14. Valoraciones. Ley del Suelo. Reglamento de Valoraciones RD 1492/2011.

Tema 15. Ley de protección ambiental de Aragón.

Tema 16. Gestión de Residuos en la construcción.

Tema 17. Ecoeficiencia energética. Medidas de ahorro energético en los edificios.

Tema 18. Energía solar. Aprovechamiento y aplicaciones. Otras energías alternativas.

- Tema 19. Aislamientos Térmicos. Materiales utilizados. Aplicaciones. DB-HE Ahorro de Energía.
- Tema 20. Instalaciones térmicas de los edificios. Reglamento RITE. Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Tema 21. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión. Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Tema 22. Aislamientos Acústicos. Materiales utilizados. Aplicaciones. DB-HR Protección contra el Ruido.
- Tema 23. Salubridad en la edificación. Soluciones. Impermeabilizaciones. Materiales utilizados. Aplicaciones. DB-HS Salubridad.
- Tema 24. Medidas de Prevención de Incendios. DB-SI Seguridad en caso de Incendio.
- Tema 25. Utilización y Accesibilidad de los edificios. DB-SUA Seguridad de Utilización y Accesibilidad. Tema 26. Normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Aragón.
- Tema 27. Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Reglamento. Ley aragonesa 11/2005.
- Tema 28. Aparatos elevadores. Instrucción Técnica Complementaria AEM 1
- Tema 29. Reglamento de piscinas de uso colectivo.
- Tema 30. Normas de diseño de instalaciones deportivas. Normas NIDE.
- Tema 31. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.
- Tema 32. Seguridad en la edificación. Conceptos generales. El estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad.
- Tema 33. Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Trabajos en altura.
- Tema 34. Proceso de la construcción. Diagramas Pert y Gantt. Muestreo de trabajo aplicado a la construcción.
- Tema 35. Estructuras de hormigón armado. Elementos estructurales. Normativa. Código Técnico de la Edificación y Norma EHE-2008.
- Tema 36. Controles de ejecución y calidad en estructuras de hormigón armado. Ensayos de información del hormigón.
- Tema 37. Estructuras de acero laminado. Elementos estructurales. Normativa. Código Técnico de la Edificación.
- Tema 38. Control de ejecución y calidad en las estructuras metálicas.
- Tema 39. Estructuras de madera. Elementos estructurales. Normativa. Código Técnico de la Edificación. Tema 40. Degradación de las estructuras de madera. Consolidación. Protección y sistemas de aplicación. Tema 41. Fábricas de ladrillo. Características. Tipos y resistencias de los ladrillos. Colocación y juntas. Aparejos. Código Técnico de la Edificación.
- Tema 42. La seguridad estructural de los elementos de cimentación.
- Tema 43. Norma Sismorresistente
- Tema 44. Cubiertas. Tipos. Sistemas de drenaje.
- Tema 45. El diagnóstico en patología de los edificios, grietas y fisuras. Consolidaciones.
- Tema 46. Patología de las cimentaciones. Agentes. Refuerzos y recalces. Tipos. Mejoras del terreno.
- Tema 47. Patología por humedades en edificios. Tipos. Protecciones.
- Tema 48. Tipologías de fachadas. Limpieza y restauración. Materiales y técnicas.
- Tema 49. Pavimentos y revestimientos. Revestimientos continuos y especiales.
- Tema 50. Topografía aplicada a la construcción. Aplicaciones de la topografía. Unidades de Medida. Escalas.

Núm. 75.671

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Diputación Provincial de Teruel, por la que se aprueban las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de GEÓLOGO para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA DE GEÓLOGO PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL VACANTES DE ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de la categoría profesional de GEÓLOGO en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, para cubrir puestos de trabajo vacantes

de carácter temporal, de esta misma categoría profesional, cuyas características -según los casos- sean las siguientes:

-Grupo de clasificación: A.

-Subgrupo Profesional: A1.

Dicho personal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

Será de aplicación al referido personal el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000 u otra normativa que complemente o sustituya a la mencionada.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado o Grado en Geología.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa señala en la Base 3ª de esta convocatoria.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).

3.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

1.- Modelo oficial de Instancia (Anexo I) que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en la convocatoria, así como que reúne 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Personal y en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

2.- Carta de pago o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de participación en proceso selectivo, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES70 2085 3852 1403 0021 0141 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de participación en proceso selectivo se fijan en 10 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

-Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado.

-Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalente.

-Los demandante de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

-Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Se acreditará mediante certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Deberá acompañarse a la solicitud fotocopia de lo documentos acreditativos de las exenciones o bonificaciones anteriores.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de participación del citado proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

3.- Fotocopia, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4.- Fotocopia, por ambas caras, del Título académico exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado por el aspirante.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

6.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

7.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

3.2.- NO PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

Deberá aportarse en tiempo y forma la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, salvo la correspondiente al requisito 7, que será exigible únicamente a aquellos candidatos que les resulte de aplicación.

Asimismo, la no presentación en tiempo y forma de la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los requisitos nº 1, 2, 5 y 6, de la citada Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.3.- NO REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL:

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.4.- DATOS QUE CONSTAN EN EL MODELO OFICIAL DE INSTANCIA: VERACIDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS:

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre de los miembros del Tribunal de selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel convocará, en su caso, a aquellos aspirantes que hayan procedido a subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión del proceso selectivo y que tengan que realizar la prueba de conocimiento del castellano (de conformidad con lo especificado en la Base 5ª de la convocatoria) para la realización de dicha prueba.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y realizada la prueba de conocimiento del castellano la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es). Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base 3ª y 8.8 de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos al proceso selectivo de Geólogo de la Diputación Provincial de Teruel.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para poder ser incluido en la bolsa de trabajo provisional de Director de Actividades de Tiempo Libre de la Diputación Provincial de Teruel.

La citada prueba será eliminatoria, de forma que conllevará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que, debiendo realizarla:

-O bien, no se presente a la misma.

-O bien, presentándose a la misma, obtenga un "no apto", previa audiencia del mismo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

Una vez concluida y calificada la citada prueba, el resultado obtenido por los aspirantes que se han presentado a la misma se incluirá en el Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel por el que se declarará aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos señalada en la Base 4ª de la presente convocatoria.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo complementaria de Geólogo para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición y se harán constar el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpateruel.es).

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excma. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

* Dos empleados públicos.

* Un empleado público designado por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excma. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la categoría profesional convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, y no conste en su expediente personal titulación académica alguna, previa solicitud del Servicio de Personal, deberá acreditar la posesión del título académico igual o superior al requerido para la categoría profesional de la convocatoria mediante la presentación del mismo, previo a la convocatoria de la primera sesión constitutiva del Tribunal de selección.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

-Estar en situación de servicio activo o asimilado.

-Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.

-Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de selección, dichos titulares deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal de selección, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas - durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases.

Al Tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del proceso de selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan nº 7, 44071, de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. n.º 94, de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración del trabajo desarrollado. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La puntuación máxima a otorgar en el ejercicio de la fase de oposición será de 55 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 110 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La puntuación máxima a otorgar será de 55 puntos, valorándose con 0,50 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,10 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 27,50 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

8.2.- RELACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

8.3.- ALEGACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN, OBTENCIÓN COPIA DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DE LA MISMA

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirá en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpterue.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados de la fase de oposición por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva

la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.4.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 45 puntos.

Los apartados a valorar serán los siguientes:

8.4.1.- Valoración del trabajo desarrollado: Hasta 25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 25 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Geólogo

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 01 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en el Modelo oficial de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y méritos a valorar (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

8.4.2. Valoración de la formación: Hasta 15 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

| |
|---|
| INGENIERÍA GEOLÓGICA |
| GEOLOGÍA APLICADA |
| ENSAYOS GEOTÉCNICOS |
| HIDROLOGÍA |
| CÁLCULO ESTRUCTURAS |
| RIESGOS GEOLÓGICOS |
| HIDROGEOLOGÍA |
| GEOFÍSICA |
| EVALUACIÓN AMBIENTAL |
| TELEDETECCIÓN |
| CARTOGRAFÍA |
| IMPACTO AMBIENTAL |
| PATRIMONIO GEOLÓGICO |
| RESTAURACIÓN ESPACIOS/RESTAURACIÓN HIDROLÓGICA/RESTAURACIÓN ECOLÓGICA |
| GEOCONSERVACIÓN |
| GEOESTADÍSTICA |
| SIG/ ARCGIS/AUTOCAD |
| VULCANOLOGÍA |
| URBANISMO/DISCIPLINA URBANÍSTICA |
| HABILIDADES SOCIALES |
| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| OFIMÁTICA |

| |
|---|
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

8.4.3. Valoración de titulación académica: Hasta 5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 4 puntos.

-Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

8.5.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es), de mayor a menor puntuación.

8.6.- ALEGACIONES Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso), el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

8.8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo complementaria de la categoría profesional de GEÓLOGO deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

Asimismo, deberán presentar fotocopia compulsada, de los méritos alegados inicialmente en el Modelo Oficial de Instancia (Anexo).

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista general de espera definitiva.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Únicamente, se admitirán documentos compulsados por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente Modelo de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y a méritos alegados por el aspirante (Anexo III) cumplimentado y firmado por dicho aspirante, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la presente Base.

9ª.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS

Finalizado el plazo señalado en la Base 8.8, el Tribunal de selección procederá a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes, tanto en relación con los requisitos exigidos como en relación con los méritos alegados por dichos aspirantes, y a la ordenación definitiva de los aspirantes conforme a los méritos acreditados, procediendo posteriormente a publicarse la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Geólogo mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

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

“Libre o disponible”.

“En suspenso”.

“Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.

10.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

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

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de “Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel”, tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

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

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

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

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

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

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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

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

10.4.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

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

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

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal, garantizándose únicamente que, cuando la Diputación Provincial de Teruel considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

11ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión

Tema 2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales

Tema 4. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5. La Diputación Provincial de Teruel. Los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Las unidades geológicas de Aragón: el Pirineo. Historia geológica. Estructura. Principales unidades sedimentarias.

Tema 2.- Las unidades geológicas de Aragón: la Cordillera Ibérica y las Catalánides. Historia geológica. Estructura. Principales unidades sedimentarias.

Tema 3.- Las unidades geológicas de Aragón: la Cordillera Ibérica y las Catalánides. Geomorfología. Procesos y formas.

Tema 4.- Las unidades geológicas de Aragón: las depresiones. Historia geológica. Estructura. Principales unidades sedimentarias. Geomorfología. Procesos y formas.

Tema 5.- Unidades del paisaje en Aragón: influencia de la gea. Los Mapas del Paisaje.

Tema 6.- Teledetección y fotointerpretación.

Tema 7.- La intervención del geólogo como profesional en las distintas normativas sectoriales.

Tema 8.- Convenios, protocolos y acuerdos internacionales suscritos por España en materia de geología y geodiversidad. El caso aragonés.

Tema 9.- Sistemas de información geográfica. Aplicación a la Geología.

Tema 10.- Cartografía geológica. Metodología. Aplicaciones. Situación en Aragón.

Tema 11.- Mapas geomorfológicos. Metodología. Aplicaciones. Situación en Aragón.

Tema 12.- La informática y la geología. Principales aplicaciones.

Tema 13.- Técnicas y metodología de investigación del subsuelo. Métodos directos e indirectos

Tema 14.- La geología en la planificación ambiental: los planes de ordenación de recursos naturales.

Tema 15.- Los espacios naturales protegidos. Normativa básica. Criterios para la selección de los espacios naturales protegidos.

Tema 16.- La red de parques nacionales y su relación con los elementos de la gea en España. Principales características geológicas del Parque Nacional de Ordesa y Monte Perdido.

Tema 17.- Parques Naturales de Aragón y su relación con la gea.

Tema 18.- Reservas Naturales de Aragón y su relación con la gea.

Tema 19.- Monumentos Naturales y Paisajes Protegidos de Aragón; su relación con la gea.

Tema 20.- Criterios generales para la gestión de los espacios naturales protegidos. Instrumentos legales. Caso de Aragón.

Tema 21.- Los Lugares de interés geológico de Aragón. Régimen jurídico y aplicación en Aragón.

Tema 22.- Características principales de los geoparques aragoneses y su relación con el desarrollo socioeconómico local.

Tema 23.- Caracterización de las zonas húmedas de Aragón. Tipología y funcionamiento. El convenio Ramsar.

Tema 24.- Figuras internacionales de protección: Las reservas de la Biosfera, La Red Natura 2000, la red de geoparques y el patrimonio mundial. Situación en Aragón.

Tema 25.- Evaluación de impacto ambiental. Normativa autonómica y estatal.

- Tema 26.- Ordenación del territorio y medio ambiente. La ordenación territorial en Aragón, normativa e instrumentos. Integración con las competencias ambientales.
- Tema 27.- Las actividades industriales y energéticas sobre el medio físico. Control administrativo previo.
- Tema 28.- Manejo de residuos urbanos. Eliminación, reducción, reciclado y reutilización. Criterios geológicos para la ubicación de vertederos.
- Tema 29.- Efectos de las actividades agrícolas sobre el medio físico. Las concentraciones parcelarias y los planes de regadíos.
- Tema 30.- Manejo de residuos agrícolas y ganaderos. Eliminación, reducción, reciclado y reutilización. Criterios geológicos para la ubicación de vertederos.
- Tema 31.- Manejo de los residuos industriales y de los peligrosos. Eliminación, reducción, reciclado y reutilización. Criterios geológicos para la ubicación de vertederos
- Tema 32.- El clima en Aragón. La contaminación atmosférica en Aragón.
- Tema 33.- El calentamiento global: causas y consecuencias. Escenarios futuros en Aragón.
- Tema 34.- La contaminación de suelos. Medidas de corrección y control.
- Tema 35.- La educación ambiental. La interpretación del medio natural. Métodos y orientaciones. Aplicación a la difusión de las ciencias geológicas.
- Tema 36.- Cursos de aguas superficiales en Aragón. Características principales. Tipología. Recursos.
- Tema 37.- Los sistemas acuíferos de Aragón y su evaluación. Características de las unidades acuíferas de Aragón.
- Tema 38.- Calidad del agua en Aragón.
- Tema 39.- Legislación de aguas y planificación hidrológica.
- Tema 40.- El estudio de los acuíferos. Prospección y ensayos. Determinación de perímetros de protección frente a potenciales focos contaminantes.
- Tema 41.- Explotación sostenible de acuíferos y pozos: técnicas de evaluación mediante pruebas de bombeo.
- Tema 42.- Geología de los recursos minerales. Tipos de procesos.
- Tema 43.- La legislación minera. Desarrollo reglamentario de la misma y aplicación a la minería aragonesa.
- Tema 44.- El impacto ambiental de las actividades mineras sobre el medio natural y cultural. El caso de Aragón.
- Tema 45.- La restauración minera. Regulación y aspectos más destacados a considerar.
- Tema 46.- Contenido de un proyecto de explotación y restauración minera.
- Tema 47.- Sistemas y métodos de laboreo y explotación minera en Aragón. La utilización de explosivos.
- Tema 48.- La investigación antes y durante la explotación minera. Definición de recursos y reservas.
- Tema 49.- Evaluación de reservas mineras.
- Tema 50.- La clasificación en secciones de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos en la legislación minera. Tipos de derechos.
- Tema 51.- Aguas minerales y termales. Regulación. Intervención administrativa. Aprovechamiento y potencialidad en Aragón.
- Tema 52.- Prospección y utilización de yacimientos como áridos. Áreas extractivas en Aragón. Explotación y tratamiento.
- Tema 53.- Prospección y utilización de rocas ornamentales: losas, piedra natural y alabastro. Áreas extractivas en Aragón. Explotación y tratamiento.
- Tema 54.- Prospección y utilización de yacimientos minerales para usos industriales (I): arenas, arcillas y rocas carbonatadas. Áreas extractivas en Aragón. Explotación y tratamiento.
- Tema 55.- Prospección y utilización de yacimientos minerales para usos industriales (II): yesos y otras sales, yacimientos metálicos. Áreas extractivas en Aragón. Explotación y tratamiento.
- Tema 56.- Prospección y utilización de yacimientos geotérmicos y de carbón. Áreas extractivas en Aragón. Explotación y tratamiento.
- Tema 57.- Almacenamiento geológico de CO₂. Regulación. Requisitos de los emplazamientos. Posibilidades en Aragón.
- Tema 58.- Yacimientos de gas natural convencional. Normativa reguladora. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. Investigación.
- Tema 59.- Yacimientos de gas no convencional. Definición. Regulación específica. Investigación y explotación.
- Tema 60.- El complejo minero-energético del carbón en Aragón.
- Tema 61.- El desarrollo alternativo a la minería del carbón. Planes de la minería del carbón: antecedentes y situación actual. Aplicación y desarrollo en Aragón.
- Tema 62.- Repercusión socioeconómica de la minería en Aragón.
- Tema 63.- Capacidad económica y financiera de la empresa para el desarrollo de proyectos geológicos y mineros. El estado financiero de la empresa: balance y cuenta de pérdidas y ganancias

- Tema 64.- La Geología y el medio físico en la ordenación del territorio y el urbanismo. El caso de Aragón. Competencias de las administraciones locales.
- Tema 65.- El problema de la desertificación en Aragón.
- Tema 66.- Erosión eólica y erosión hídrica: procesos eólicos. Mecanismos de erosión hídrica. Problemas de utilización del territorio.
- Tema 67.- Los proyectos de ingeniería civil. El estudio geológico y geotécnico.
- Tema 68.- Propiedades geotécnicas de los suelos. Determinaciones y ensayos.
- Tema 69.- Mecánica de rocas. Conceptos básicos y propiedades.
- Tema 70.- Los mapas geotécnicos. Elaboración, interpretación y su aplicación.
- Tema 71.- Estabilidad y movimiento de taludes. Definición. Metodologías.
- Tema 72.- Deslizamientos. Causas. Identificación, prevención y corrección.
- Tema 73.- Correcciones hidrológicas y actuaciones en cauces.
- Tema 74.- Riesgos naturales. Procesos. Predicción. Valoración. Prevención e impacto. Controles artificiales de los procesos naturales.
- Tema 75.- Riesgo por inundación. Metodologías de diagnóstico. Corrección y control
- Tema 76.- Riesgo sísmico. Metodologías de diagnóstico. Corrección y control.
- Tema 77.- Riesgos por movimientos de masas. Desprendimientos, flujos y avalanchas. Cartografía. Metodologías de diagnóstico. Corrección y control.
- Tema 78.- Riesgo por disolución y disgregación de materiales. Cartografía. Metodologías de diagnóstico. Corrección y control.
- Tema 79.- Suelos de Aragón. Cartografía. Sistemas de clasificación y análisis utilizados.
- Tema 80.- La problemática de los suelos salinos y sódicos.
- Tema 81.- El Patrimonio natural y cultural. Inventario, catalogación y protección.
- Tema 82.- Geología y patrimonio cultural. Implicaciones con el estudio de los bienes muebles, inmuebles e inmateriales.
- Tema 83.- Legislación aragonesa en materia de patrimonio cultural. El régimen jurídico del patrimonio paleontológico.
- Tema 84.- Yacimientos paleontológicos. Conservación y protección.
- Tema 85.- Patrimonio industrial (geológico-minero) de Aragón. Utilización científica, didáctica y cultural.
- Tema 86.- Alteración de monumentos. Análisis petrográfico. Técnicas de diagnóstico y restauración.
- Tema 87.- Los Parques Culturales de Aragón. La geología como soporte del patrimonio cultural.

Núm. 75.672

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Diputación Provincial de Teruel, por la que se aprueban las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de INGENIERO INFORMÁTICO para la Excm. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA DE INGENIERO INFORMÁTICO PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL VACANTES DE ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de la categoría profesional de INGENIERO INFORMÁTICO en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional, cuyas características -según los casos- sean las siguientes:

-Grupo de clasificación: A.

-Subgrupo Profesional: A1.

Dicho personal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

Será de aplicación al referido personal el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000 u otra normativa que complemente o sustituya a la mencionada.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado en Informática, Ingeniero en Informática, Grado en Ingeniería Informática.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa señala en la Base 3ª de esta convocatoria.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).

3.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

1.- Modelo oficial de Instancia (Anexo I) que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en la convocatoria, así como que reúne 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Personal y en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

2.- Carta de pago o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de participación en proceso selectivo, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES70 2085 3852 1403 0021 0141 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de participación en proceso selectivo se fijan en 10 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

-Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado.

-Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalmente.

-Los demandante de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

-Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Se acreditará mediante certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Deberá acompañarse a la solicitud fotocopia de lo documentos acreditativos de las exenciones o bonificaciones anteriores.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de participación del citado proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

3.- Fotocopia, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4.- Fotocopia, por ambas caras, del Título académico exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado por el aspirante.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

6.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

7.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

3.2.- NO PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

Deberá aportarse en tiempo y forma la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, salvo la correspondiente al requisito 7, que será exigible únicamente a aquellos candidatos que les resulte de aplicación.

Asimismo, la no presentación en tiempo y forma de la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los requisitos nº 1, 2, 5 y 6, de la citada Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.3.- NO REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL:

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.4.- DATOS QUE CONSTAN EN EL MODELO OFICIAL DE INSTANCIA: VERACIDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS:

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos

que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre de los miembros del Tribunal de selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel convocará, en su caso, a aquellos aspirantes que hayan procedido a subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión del proceso selectivo y que tengan que realizar la prueba de conocimiento del castellano (de conformidad con lo especificado en la Base 5ª de la convocatoria) para la realización de dicha prueba.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y realizada la prueba de conocimiento del castellano la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es). Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base 3ª y 8.8 de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos al proceso selectivo de Ingeniero Informático de la Diputación Provincial de Teruel.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de

octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para poder ser incluido en la bolsa de trabajo provisional de Director de Actividades de Tiempo Libre de la Diputación Provincial de Teruel.

La citada prueba será eliminatoria, de forma que conllevará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que, debiendo realizarla:

-O bien, no se presente a la misma.

-O bien, presentándose a la misma, obtenga un "no apto", previa audiencia del mismo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

Una vez concluida y calificada la citada prueba, el resultado obtenido por los aspirantes que se han presentado a la misma se incluirá en el Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel por el que se declarará aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos señalada en la Base 4ª de la presente convocatoria.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo complementaria de Ingeniero Informático para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición y se harán constar el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

* Dos empleados públicos.

* Un empleado público designado por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excma. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la categoría profesional convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, y no conste en su expediente personal titulación académica alguna, previa solicitud del Servicio de Personal, deberá acreditar la posesión del título académico igual o superior al requerido para la categoría profesional de la convocatoria mediante la presentación del mismo, previo a la convocatoria de la primera sesión constitutiva del Tribunal de selección.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

-Estar en situación de servicio activo o asimilado.

-Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.

-Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previo convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de selección, dichos titulares deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal de selección, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas - durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases.

Al Tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del proceso de selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan nº 7, 44071, de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. n.º 94, de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración del trabajo desarrollado. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La puntuación máxima a otorgar en el ejercicio de la fase de oposición será de 55 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 110 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La puntuación máxima a otorgar será de 55 puntos, valorándose con 0,50 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,10 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 27,50 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

8.2.- RELACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

8.3.- ALEGACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN, OBTENCIÓN COPIA DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DE LA MISMA

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirá en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpterue.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados de la fase de oposición por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.4.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 45 puntos.

Los apartados a valorar serán los siguientes:

8.4.1.- Valoración del trabajo desarrollado: Hasta 25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 25 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Licenciado en Informática o Graduado en Ingeniería Informática.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 01 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en el Modelo oficial de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y méritos a valorar (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

8.4.2. Valoración de la formación: Hasta 15 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

| |
|--|
| BASES DE DATOS |
| SISTEMAS OPERATIVOS |
| REDES |
| PROGRAMACIÓN |
| ARQUITECTURA DE COMPUTADORES |
| INGENIERÍA DE SOFTWARE |
| INTELIGENCIA ARTIFICIAL |
| ESTRUCTURA DE DATOS |
| AUTÓMATAS |
| TELEINFORMACIÓN |
| TECNOLOGÍA EQUIPOS INFORMÁTICOS |
| SEGURIDAD SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| CALIDAD Y AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| PERIFÉRICOS |
| INFORMÁTICA GRÁFICA |
| COMPUTACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL |
| APLICACIONES HIPERMEDIA |
| TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN |
| MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| DERECHO E INFORMÁTICA |
| INGLÉS PARA INFORMÁTICA |
| TECNOLOGÍA MULTIMEDIA |
| COMERCIO ELECTRÓNICO |
| LENGUAJES PARA INTERNET |
| DOMÓTICA Y EDIFICIOS INTELIGENTES |
| HABILIDADES SOCIALES |

| |
|---|
| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

8.4.3. Valoración de titulación académica: Hasta 5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.

Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 4 puntos.

Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

8.5.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es), de mayor a menor puntuación.

8.6.- ALEGACIONES Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso), el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

8.8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo complementaria de la categoría profesional de INGENIERO INFORMÁTICO deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

Asimismo, deberán presentar fotocopia compulsada, de los méritos alegados inicialmente en el Modelo Oficial de Instancia (Anexo I).

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista general de espera definitiva.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Únicamente, se admitirán documentos compulsados por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente Modelo de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y a méritos alegados por el aspirante (Anexo III) cumplimentado y firmado por dicho aspirante, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la presente Base.

9ª.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS

Finalizado el plazo señalado en la Base 8.8, el Tribunal de selección procederá a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes, tanto en relación con los requisitos exigidos como en relación con los méritos alegados por dichos aspirantes, y a la ordenación definitiva de los aspirantes conforme a los méritos acreditados, procediendo posteriormente a publicarse la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Ingeniero Informático mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

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

“Libre o disponible”.

“En suspenso”.

“Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.

10.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

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

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de “Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel”, tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

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

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

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

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

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

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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

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

10.4.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

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

La acreditación de la finalización de las circunstancias justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente de la fecha de terminación de la misma y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de acreditarse, transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

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

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de Trabajo complementaria que se forme, de conformidad con las presentes bases, de la categoría profesional de Ingeniero Informático una duración de 2 años a partir de la fecha de su creación por el correspondiente Decreto de la Presidencia de esta Diputación Provincial, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional.

11ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO
PROGRAMA
MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión

Tema 2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales

Tema 4. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5. La Diputación Provincial de Teruel. Los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1.- Organización, gestión, definición y estructura de los sistemas de información.

Tema 2.- Estrategia, objetivos y funciones del directivo de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Administración.

Tema 3.- Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de Sistemas y Tecnologías de la Información en la Administración. El cuadro de mando.

Tema 4.- Dirección de proyectos. Planificación de recursos técnicos y humanos.

Tema 5.- Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información.

Tema 6.- La política de protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 7.- La legislación en materia de sociedad de la información y administración electrónica en España y Europa.

Tema 8.- Auditoría Informática I. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas

Tema 9.- Auditoría Informática III. Desarrollo, adquisición, implementación y mantenimiento de sistemas. Evaluación de procesos y gestión de riesgos.

Tema 10.- Alternativas básicas de decisión en el campo del equipamiento hardware y software.

Tema 11.- La protección jurídica de los programas de ordenador.

Tema 12.- Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 13.- Interoperabilidad y sistemas abiertos. Política de la Unión Europea al respecto.

Tema 14.- La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.

Tema 15.- Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Pruebas de conformidad y certificación. El establecimiento de servicios de pruebas de conformidad.

Tema 16.- El acceso electrónico a las Administraciones públicas.

Tema 17.- Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Tema 18.- Dispositivos personales de PC, Tablet PC, Pocket PC. La conectividad de los dispositivos personales.

Tema 19.- Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia.

Tema 20.- Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.

Tema 21.- El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor.

Tema 22.- Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos.

Tema 23.- El sistema operativo UNIX-LINUX. Conceptos básicos.

Tema 24.- El Sistema Operativo UNIX-LINUX. Administración. Interfase gráfica-Gnome, KDE, etc.

- Tema 25.- Los Sistemas Operativos y el soporte lógico de base I. Sistemas de altas prestaciones.
- Tema 26.- Los Sistemas Operativos y el soporte lógico de base II. Entorno Microsoft.
- Tema 27.- Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.
- Tema 29.- El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.
- Tema 30.- Entorno de desarrollo Microsoft.NET para software con distribución.
- Tema 31.- Entorno de desarrollo JAVA para software con distribución.
- Tema 32.- Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.
- Tema 33.- Inteligencia artificial: La orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes.
- Tema 34.- Gestión del conocimiento: Representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.
- Tema 35.- Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planing).
- Tema 36.- E-learning: Conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.
- Tema 37.- Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Generación de Informes a la Dirección.
- Tema 38.- Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML y XML.
- Tema 39.- Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarelas de pago.
- Tema 40.- Workflow, Groupware y Data-Warehouse.
- Tema 41.- El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado.
- Tema 42.- Servicios de autenticación: El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Servicio de directorio X 500. Marco de autenticación X 509. Otros servicios.
- Tema 43.- 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. Almacenamiento seguro de claves privadas: smart cards. DNI electrónico.
- Tema 44.- Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de encriptación y auditoría.
- Tema 45.- Planificación estratégica de sistemas de información y de comunicaciones. El plan de sistemas de información.
- Tema 46.- Metodología de desarrollo de sistemas. Orientación al proceso y orientación a los datos. Metodologías de desarrollo ágil de software. Técnicas BPM (Business Process Management).
- Tema 47.- Análisis de sistemas de información. El modelo entidad relación. Entidades y superentidades.
- Tema 48.- El análisis estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos. Análisis esencial.
- Tema 49.- El análisis orientado a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos. Arquitecturas de objetos distribuidos.
- Tema 50.- Técnicas de análisis y diseño de sistemas transaccionales.
- Tema 51.- La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas.
- Tema 52.- La garantía de calidad en el proceso de producción del software.
- Tema 53.- Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad.
- Tema 54.- La migración de aplicaciones en el marco de procesos de ajuste dimensional.
- Tema 55.- Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.
- Tema 56.- La Calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la guía para los servicios ISO 9004.
- Tema 57.- El Tratamiento de imágenes y el proceso electrónico de documentos.
- Tema 58.- Reconocimiento óptico de caracteres y reconocimiento de voz.
- Tema 59.- Gestión documental. Gestión de contenidos.
- Tema 60.- Sistemas de recuperación de la información.
- Tema 61.- Planificación y control de las TIC, ITIL (IT Infrastructure Library), CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas. Gestión de servicios e infraestructuras TIC. Gestión del valor de las TIC.
- Tema 62.- Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.
- Tema 63.- Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP. El protocolo IPv6. MPLS. Voz sobre IP.
- Tema 64.- Redes de área local. Redes de área extensa.
- Tema 65.- Interconexión de redes.
- Tema 66.- Las redes públicas de transmisión de datos.
- Tema 67.- Planificación y gestión de redes.
- Tema 68.- Telecomunicaciones por cable (CATV). Estructura de la red de cable. Operadores del mercado. Servicios de red.
- Tema 69.- El correo electrónico. Servicios de directorio.

Tema 70.- Comunicaciones: xDSL, Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16). Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 71.- Las comunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil analógica y digital (GSM y otras tecnologías como GPRS). Los servicios de tercera generación (UTMS, HSDPA).

Tema 72.- Redes de tecnología Frame Relay y ATM. Integración voz-datos sobre FR y ATM.

Tema 73.- Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones. Comisión Nacional del Mercado de Telecomunicaciones: organización, funciones y competencia.

Tema 74.- La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Control de Intrusiones. Cortafuegos.

Tema 75.- La red Internet y los servicios básicos.

Tema 76.- Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, Estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: Servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

Tema 77.- Arquitectura de desarrollo en la web (I). Integración de contenido, sonido, imagen y animación. Scripts del cliente.

Tema 78.- Arquitectura de desarrollo en la web (II). Tecnología.NET.

Tema 79.- Arquitectura de desarrollo en la web (III). Tecnología JAVA.

Tema 80.- Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 82.- Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

Núm. 75.673

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Diputación Provincial de Teruel, por la que se aprueban las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL para la Excm. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL VACANTES DE ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de la categoría profesional de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional, cuyas características -según los casos- sean las siguientes:

-Grupo de clasificación: A.

-Subgrupo Profesional: A1.

Dicho personal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

Será de aplicación al referido personal el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000 u otra normativa que complementa o sustituya a la mencionada.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa señala en la Base 3ª de esta convocatoria.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).

3.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

1.- Modelo oficial de Instancia (Anexo I) que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en la convocatoria, así como que reúne 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Personal y en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

2.- Carta de pago o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de participación en proceso selectivo, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES70 2085 3852 1403 0021 0141 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de participación en proceso selectivo se fijan en 10 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

-Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado.

-Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalmente.

-Los demandante de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

-Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Se acreditará mediante certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Deberá acompañarse a la solicitud fotocopia de lo documentos acreditativos de las exenciones o bonificaciones anteriores.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de participación del citado proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

3.- Fotocopia, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4.- Fotocopia, por ambas caras, del Título académico exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado por el aspirante.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

6.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

7.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

3.2.- NO PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

Deberá aportarse en tiempo y forma la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, salvo la correspondiente al requisito 7, que será exigible únicamente a aquellos candidatos que les resulte de aplicación.

Asimismo, la no presentación en tiempo y forma de la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los requisitos nº 1, 2, 5 y 6, de la citada Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.3.- NO REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL:

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.4.- DATOS QUE CONSTAN EN EL MODELO OFICIAL DE INSTANCIA: VERACIDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS:

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos

y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre de los miembros del Tribunal de selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel convocará, en su caso, a aquellos aspirantes que hayan procedido a subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión del proceso selectivo y que tengan que realizar la prueba de conocimiento del castellano (de conformidad con lo especificado en la Base 5ª de la convocatoria) para la realización de dicha prueba.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y realizada la prueba de conocimiento del castellano la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es). Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base 3ª y 8.8 de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos al proceso selectivo de Técnico de Administración Especial de la Diputación Provincial de Teruel.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para poder ser incluido en la bolsa de trabajo provisional de Director de Actividades de Tiempo Libre de la Diputación Provincial de Teruel.

La citada prueba será eliminatoria, de forma que conllevará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que, debiendo realizarla:

-O bien, no se presente a la misma.

-O bien, presentándose a la misma, obtenga un "no apto", previa audiencia del mismo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología

"Hispánica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

Una vez concluida y calificada la citada prueba, el resultado obtenido por los aspirantes que se han presentado a la misma se incluirá en el Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel por el que se declarará aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos señalada en la Base 4ª de la presente convocatoria.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración Especial para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición y se harán constar el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

* Dos empleados públicos.

* Un empleado público designado por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la categoría profesional convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, y no conste en su expediente personal titulación académica alguna, previa solicitud del Servicio de Personal, deberá acreditar la posesión del título académico igual o superior al requerido para la categoría profesional de la convocatoria mediante la presentación del mismo, previo a la convocatoria de la primera sesión constitutiva del Tribunal de selección.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

- Estar en situación de servicio activo o asimilado.
- Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.
- Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previo convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de selección, dichos titulares deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal de selección, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas - durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases.

Al Tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del proceso de selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secreta-

rio del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan nº 7, 44071, de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. n.º 94, de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración del trabajo desarrollado. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dppteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La puntuación máxima a otorgar en el ejercicio de la fase de oposición será de 55 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 110 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La puntuación máxima a otorgar será de 55 puntos, valorándose con 0,50 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,10 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 27,50 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

8.2.- RELACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

8.3.- ALEGACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN, OBTENCIÓN COPIA DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DE LA MISMA

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirá en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpterue.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados de la fase de oposición por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.4.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 45 puntos.

Los apartados a valorar serán los siguientes:

8.4.1.- Valoración del trabajo desarrollado: Hasta 25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 20 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Técnico de Administración Especial.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 01 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Técnico de Administración General o Secretario-Interventor

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 01 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en el Modelo oficial de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y méritos a valorar (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

8.4.2. Valoración de la formación: Hasta 15 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

| |
|--|
| OFIMÁTICA |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN DE PERSONAL/RELACIONES LABORALES |
| CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL |
| GESTIÓN PRESUPUESTARIA |
| LEY GENERAL DE SUBVENCIONES |
| CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO |
| SERVICIOS TELEMÁTICOS |
| LEY DE TRANSPARENCIA/ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO |
| FACTURA ELECTRÓNICA |
| NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |
| GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES |
| BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES |
| HABILIDADES SOCIALES |
| URBANISMO/DISCIPLINA URBANÍSTICA |
| AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
| RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL |
| PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL |
| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA |

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

8.4.3. Valoración de titulación académica: Hasta 5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 4 puntos.

-Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

8.5.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es), de mayor a menor puntuación.

8.6.- ALEGACIONES Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso), el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

8.8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo complementaria de la categoría profesional de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

Asimismo, deberán presentar fotocopia compulsada, de los méritos alegados inicialmente en el Modelo Oficial de Instancia (Anexo).

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista general de espera definitiva.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Únicamente, se admitirán documentos compulsados por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente Modelo de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y a méritos alegados por el

aspirante (Anexo III) cumplimentado y firmado por dicho aspirante, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la presente Base.

9ª.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS

Finalizado el plazo señalado en la Base 8.8, el Tribunal de selección procederá a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes, tanto en relación con los requisitos exigidos como en relación con los méritos alegados por dichos aspirantes, y a la ordenación definitiva de los aspirantes conforme a los méritos acreditados, procediendo posteriormente a publicarse la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración Especial mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

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

“Libre o disponible”.

“En suspenso”.

“Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.

10.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

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

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de “Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel”, tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

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

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

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

-En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2

horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

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

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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

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

10.4.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

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

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

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

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

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dppteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

11ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: Composición y funciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad.

El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 4. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.

Tema 5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 8. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna. El sistema electoral español.

Tema 9. La Administración Pública española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

Tema 10. Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 11. La Administración General del Estado: Administración Central y Administración Territorial.

Tema 12. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 13. La Comunidad Autónoma de Aragón: organización institucional y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Aragón.

Tema 14. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 15. La Administración Institucional y Corporativa. Características. Clases de Entes institucionales. Clases de Corporaciones.

Tema 16. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

Tema 17. Actividad económica y actividad financiera. La Hacienda Pública. Los ingresos de Derecho Público. Tributos. Concepto y clases.

Tema 18. Presupuesto y gasto público. Principios presupuestarios. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

Economía general y economía financiera

Tema 19. Objeto y método de la ciencia económica. Los economistas clásicos y Marx. Los economistas neoclásicos. El pensamiento económico de Keynes. La síntesis neoclásica.

Tema 20. Determinación de la renta y precios en una economía abierta. Análisis de las políticas monetaria y fiscal.

Tema 21. La financiación del déficit público. Sostenibilidad del déficit público. Aspectos monetarios de su financiación. Tema 22. Teorías del desarrollo económico. Teorías sobre los ciclos económicos: ciclos nominales y reales.

Tema 23. Teorías del crecimiento económico. Modelos de crecimiento endógeno: rendimientos crecientes, capital humano e innovación tecnológica.

Tema 24. Análisis de contabilidad del crecimiento. Impacto de los distintos factores que influyen sobre el crecimiento económico y evidencia empírica sobre su convergencia.

Tema 25. Políticas de distribución de rentas. Equidad en la distribución de la renta. Incidencia gasto público en la distribución de la renta.

Tema 26. Mercado de capitales renta variable. Mercado primario y secundario. Análisis de los instrumentos financieros de renta variable. Teoría de la elección de cartera. Modelo de valoración activos de capital (CAPM). Teoría de valoración de activos por arbitraje (APT). Análisis técnico.

Tema 27. Mercado de capitales renta fija. Análisis de instrumentos financieros de renta fija. Determinación del precio y rendimiento de los bonos. La estructura temporal de los tipos de interés. Valoración del riesgo y del rendimiento de los bonos: Duración y convexidad.

Tema 28. Economía y medio ambiente. La Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. Técnicas y criterios imputación de costes medio ambientales y sus efectos económicos.

Tema 29. Sistema financiero español. Evolución. Instituciones y agentes en la actualidad. Mercados e instrumentos.

Gestión Tesorería y Contabilidad en la Administración Local

Tema 30. Régimen jurídico de la tesorería de las Entidades Locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 31. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Contabilidad presupuestaria y patrimonial. Normas de valoración activos y pasivos en la Administración Local.

Tema 32. Plan General de Contabilidad en la Administración Local. Operaciones contables en la Administración Local. Operaciones especiales, anticipos de caja fija, libramientos a justificar y tramitación anticipada de gastos.

Tema 33. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y tramitación. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y entes dependientes. Rendición de cuentas e información a suministrar al Pleno, órganos de gestión y otras Administraciones Públicas. Las cuentas de las sociedades mercantiles.

Tema 34. Análisis estados financieros, estructura financiera y coste del capital. Análisis del patrimonio y del circulante. Análisis económico, de rentabilidad y de tesorería.

Tema 35. Consolidación de estados contables. Consolidación presupuestaria y contable.

Tema 36. Sistemas de evaluación e imputación de costes de los servicios públicos. Contabilidad de Gestión y Estadística de Costes.

Presupuesto y operaciones presupuestarias

Tema 37. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido; elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

Tema 38. Estructura del presupuesto en la Administración Local. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 39. Modificaciones presupuestarias. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, tramitación y órganos competentes, financiación. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

Tema 40. Ejecución del Presupuesto de Gastos. Normas reguladoras. Fases: concepto, requisitos y efectos, competencia.

Tema 41. Gestión del Presupuesto de Ingresos. Contenido y regulación. Fases.

Tema 42. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 43. Cierre y liquidación del presupuesto local. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario, concepto, cálculo y ajustes. Concepto y cálculo del remanente de tesorería. Análisis y consecuencias contables y presupuestarias del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 44. Técnicas de control presupuestario y evaluación de objetivos. Evaluación rentabilidad centros gestores. Técnicas de control de planes de actuación y de proyectos de inversión. Control de la estabilidad presupuestaria en la administración local.

Tema 45. Control presupuestario por centros de gasto. Sistemas de medición de costes. El control por ratios económicos financieros. El presupuesto de operaciones y calculo de desviaciones. Control de actividades operativas. El control en entidades descentralizadas.

Control y fiscalización contable

Tema 46. El control interno de la gestión económico-presupuestaria de las Entidades Locales y sus entes dependientes. Revisión y justificación contable en la administración local. Fiscalización de regularidad, legal y contable. La función interventora.

Tema 47. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 48. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Hacienda Local

Tema 49. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público y privado en la Administración Local.

Tema 50. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local. Participación de la Administración Local en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas.

Tema 51. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

Tema 52. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 53. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 54. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 55. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 56. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 57. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 58. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 59. Las Ordenanzas Fiscales de la Diputación Provincial de Teruel.

Tema 60. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. El procedimiento de apremio. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 61. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento.

Tema 62. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 63. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 64. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades locales.

Política económica de la Unión Europea

Tema 65. La Unión Europea: Instituciones y Orden Jurídico. Los Tratados de la Unión Europea.

Tema 66. Las finanzas de la Unión Europea y el presupuesto comunitario. Las perspectivas financieras actuales.

Tema 67. La Unión Europea: El mercado interior. El principio de libre circulación de mercancías, servicios, personas y capitales. la política de competencia.

Tema 68. La Unión Europea y la Cohesión Económica y Social: Política regional y reforma de los fondos estructurales. Política social y de empleo. Implicaciones sobre el proceso de convergencia real en la Unión Europea.

Tema 69. La Unión Europea: Las políticas de transporte, energía, medio ambiente, industria y tecnología, y sociedad de la información. Regulación sectores económicos. Los servicios públicos de interés general de la Unión Europea. Tema 70. La Unión Económica y Monetaria. Evolución y funcionamiento del sistema monetario europeo.

Derecho Administrativo y organización municipal

Tema 71. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 72. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Incomunicación de invalidez. Revisión de los actos administrativos.

Tema 73. El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Estructura y fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 74. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 75. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales.

Tema 76. Las formas de la actividad administrativa en la esfera Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 77. El Municipio: concepto y elementos. Organización y competencias municipales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. Conflictos de competencias.

Tema 78. Régimen jurídico de la contratación en el sector público. Clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías.

Tema 79. Preparación de los contratos en el sector público. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 80. La contratación en el sector público: El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 81. La contratación en el sector público: El contrato de suministro. El contrato de servicios. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 82. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico.

Tema 83. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Violencia de género.

Tema 84. Ley General de Subvenciones y su reglamento.. Ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

Recursos Humanos, planificación, evaluación y retribuciones

Tema 85. La Función Pública. Naturaleza y contenido de la relación funcional. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: normas generales.

Tema 86. Planificación de los Recursos Humanos. Oferta de Empleo. Registros de Personal. Plantilla. Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 87. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

Tema 88. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 89. Evaluación del rendimiento. Métodos. Sistemas de evaluación de resultados y desempeño.

Tema 90. Sistema retributivo y política salarial. Estructura salarial, remuneraciones fijas y variables. Remuneraciones extrasalariales

Núm. 75.674

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Diputación Provincial de Teruel, por la que se aprueban las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL VACANTES DE ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de la categoría profesional de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, para

cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional, cuyas características -según los casos- sean las siguientes:

-Grupo de clasificación: A.

-Subgrupo Profesional: A1.

Dicho personal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

Será de aplicación al referido personal el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000 u otra normativa que complemente o sustituya a la mencionada.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa señala en la Base 3ª de esta convocatoria.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).

3.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

1.- Modelo oficial de Instancia (Anexo I) que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en la convocatoria, así como que reúne 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Personal y en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

2.- Carta de pago o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de participación en proceso selectivo, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES70 2085 3852 1403 0021 0141 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de participación en proceso selectivo se fijan en 10 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

-Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado.

-Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalente.

-Los demandante de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

-Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Se acreditará mediante certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Deberá acompañarse a la solicitud fotocopia de lo documentos acreditativos de las exenciones o bonificaciones anteriores.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de participación del citado proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

3.- Fotocopia, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4.- Fotocopia, por ambas caras, del Título académico exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado por el aspirante.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

6.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

7.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

3.2.- NO PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

Deberá aportarse en tiempo y forma la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, salvo la correspondiente al requisito 7, que será exigible únicamente a aquellos candidatos que les resulte de aplicación.

Asimismo, la no presentación en tiempo y forma de la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los requisitos nº 1, 2, 5 y 6, de la citada Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.3.- NO REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL:

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.4.- DATOS QUE CONSTAN EN EL MODELO OFICIAL DE INSTANCIA: VERACIDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS:

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre de los miembros del Tribunal de selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel convocará, en su caso, a aquellos aspirantes que hayan procedido a subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión del proceso selectivo y que tengan que realizar la prueba de conocimiento del castellano (de conformidad con lo especificado en la Base 5ª de la convocatoria) para la realización de dicha prueba.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y realizada la prueba de conocimiento del castellano la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es). Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base 3ª y 8.8 de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos al proceso selectivo de Técnico de Administración General de la Diputación Provincial de Teruel.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para poder ser incluido en la bolsa de trabajo provisional de Director de Actividades de Tiempo Libre de la Diputación Provincial de Teruel.

La citada prueba será eliminatoria, de forma que conllevará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que, debiendo realizarla:

-O bien, no se presente a la misma.

-O bien, presentándose a la misma, obtenga un "no apto", previa audiencia del mismo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

Una vez concluida y calificada la citada prueba, el resultado obtenido por los aspirantes que se han presentado a la misma se incluirá en el Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel por el que se declarará aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos señalada en la Base 4ª de la presente convocatoria.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración General para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición y se harán constar el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto

refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excma. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

* Dos empleados públicos.

* Un empleado público designado por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excma. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la categoría profesional convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, y no conste en su expediente personal titulación académica alguna, previa solicitud del Servicio de Personal, deberá acreditar la posesión del título académico igual o superior al requerido para la categoría profesional de la convocatoria mediante la presentación del mismo, previo a la convocatoria de la primera sesión constitutiva del Tribunal de selección.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

-Estar en situación de servicio activo o asimilado.

-Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.

-Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de selección, dichos titulares deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal de selección, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas - durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases.

Al Tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del proceso de selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan nº 7, 44071, de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. n.º 94, de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración del trabajo desarrollado. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La puntuación máxima a otorgar en el ejercicio de la fase de oposición será de 55 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 110 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La puntuación máxima a otorgar será de 55 puntos, valorándose con 0,50 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,10 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 27,50 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

8.2.- RELACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

8.3.- ALEGACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN, OBTENCIÓN COPIA DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DE LA MISMA

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirá en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpterue.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados de la fase de oposición por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva

la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.4.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 45 puntos.

Los apartados a valorar serán los siguientes:

8.4.1.- Valoración del trabajo desarrollado: Hasta 25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 25 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Técnico de Administración General.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 01 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Técnico de Administración Especial o Secretario-Interventor

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 01 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en el Modelo oficial de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y méritos a valorar (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

8.4.2. Valoración de la formación: Hasta 15 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

| |
|--|
| OFIMÁTICA |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| RECURSOS HUMANOS/GESTIÓN DE PERSONAL/RELACIONES LABORALES |
| CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL |
| GESTIÓN PRESUPUESTARIA |
| LEY GENERAL DE SUBVENCIONES |
| CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO |
| SERVICIOS TELEMÁTICOS |
| LEY DE TRANSPARENCIA/ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO |

| |
|---|
| FACTURA ELECTRÓNICA |
| NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |
| GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES |
| BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES |
| HABILIDADES SOCIALES |
| URBANISMO/DISCIPLINA URBANÍSTICA |
| AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
| RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL |
| PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL |
| ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA |

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

8.4.3. Valoración de titulación académica: Hasta 5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 4 puntos.

-Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

8.5.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es), de mayor a menor puntuación.

8.6.- ALEGACIONES Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso), el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

8.8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo complementaria de la categoría profesional de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

Asimismo, deberán presentar fotocopia compulsada, de los méritos alegados inicialmente en el Modelo Oficial de Instancia (Anexol).

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista general de espera definitiva.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Únicamente, se admitirán documentos compulsados por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente Modelo de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y a méritos alegados por el aspirante (Anexo III) cumplimentado y firmado por dicho aspirante, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la presente Base.

9ª.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS

Finalizado el plazo señalado en la Base 8.8, el Tribunal de selección procederá a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes, tanto en relación con los requisitos exigidos como en relación con los méritos alegados por dichos aspirantes, y a la ordenación definitiva de los aspirantes conforme a los méritos acreditados, procediendo posteriormente a publicarse la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Técnico de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

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

“Libre o disponible”.

“En suspenso”.

“Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.

10.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

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

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excma. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

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

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

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

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

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

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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

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

10.4.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

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

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

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

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

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

11ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA

DERECHO CONSTITUCIONAL

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales

Tema 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo

Tema 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

Tema 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal

Tema 8. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna

Tema 9. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas

Tema 10. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Tema 11. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado

Tema 12. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas

Tema 13. La Administración Local: nociones generales. La Administración Institucional. Los Organismos Públicos. Los Organismos Autónomos. Las Entidades Públicas Empresariales. Las Agencias Públicas. Los entes fundacionales

Tema 14. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones

IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN DE DATOS

Tema 15. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad

Tema 16. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 17. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión

UNIÓN EUROPEA

Tema 18. El proceso de integración europea: de las Comunidades Europeas a la Unión Europea, objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos

Tema 19. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras Instituciones y órganos

Tema 20. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario

Tema 21. Las libertades básicas del sistema Comunitario. Libre circulación de mercancías y política comercial común. Libre circulación de trabajadores y política social y de empleo. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales

Tema 22. Políticas comunes. Política agrícola y pesquera. Política exterior y de seguridad común. Otras políticas comunes. El Sistema Monetario Europeo. El euro. El Pacto de Estabilidad y crecimiento. La Estrategia Europa 2020

Tema 23. La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. Los demás instrumentos financieros. El Presupuesto de la Unión Europea y sus fuentes de financiación

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 24. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder

Tema 25. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental

Tema 26. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica

Tema 27. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes

Tema 28. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios

Tema 29. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación

Tema 30. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 31. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación

Tema 32. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión

Tema 33. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión

Tema 34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias

Tema 35. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos

Tema 36. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 37. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento

Tema 38. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado

Tema 39. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 40. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 41. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública

Tema 42. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones

Tema 43. Las propiedades públicas: concepto y clases. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 44. La contratación en el sector público (1): el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías

Tema 45. La contratación en el sector público (2): la organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos

Tema 46. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Racionalización técnica de la contratación. Centrales de contratación

Tema 47. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos: las prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación

Tema 48. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución

Tema 49. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obra pública: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones. Ejecución de obras por terceros

Tema 50. La contratación en el sector público (7): el contrato de gestión de servicios públicos: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Subcontratación del contrato de gestión de servicios

Tema 51. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución

Tema 52. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado: Actuaciones preparatorias. Régimen jurídico. Duración. Financiación

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

Tema 53. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 54. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local

Tema 55. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

Tema 56. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 57. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales

Tema 58. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Tema 59. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 60. El sistema electoral local

Tema 61. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 62. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación

Tema 63. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

EMPLERO PÚBLICO

Tema 64. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos

Tema 65. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 66. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 67. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral

Tema 68. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración

Tema 69. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo

DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Tema 70. La actividad financiera. El sistema tributario español: La Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria

Tema 71. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 72. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 73. Imposición municipal (I): El Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Tema 74. Imposición municipal (II): El Impuesto sobre Actividades Económicas

Tema 75. Imposición municipal (III): El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 76. Imposición municipal (IV): El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

Tema 77. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 78. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos

Tema 79. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia

Tema 80. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 81. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos

Tema 82. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional

Tema 83. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas

Núm. 75.675

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Diputación Provincial de Teruel, por la que se aprueban las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para la Excm. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL VACANTES DE ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de la categoría profesional de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para la Excm. Diputación Provincial de Teruel, para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional, cuyas características -según los casos- sean las siguientes:

a) Puestos de trabajo de personal funcionario:

- Grupo de clasificación: C.
- Subgrupo Profesional: C1.

b) Puestos de trabajo de personal laboral:

- Grupo Profesional: C-1 de la tabla salarial.
- Convenio Colectivo de aplicación: Personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Dicho personal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

Será de aplicación al referido personal el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excm. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000 u otra normativa que complemente o sustituya a la mencionada.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa señala en la Base 3ª de esta convocatoria.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).

3.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

1.- Modelo oficial de Instancia (Anexo I) que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en la convocatoria, así como que reúne 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Personal y en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

2.- Carta de pago o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de participación en proceso selectivo, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES70 2085 3852 1403 0021 0141 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de participación en proceso selectivo se fijan en 10 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

-Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado.

-Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalmente.

-Los demandante de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

-Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Se acreditará mediante certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Deberá acompañarse a la solicitud fotocopia de lo documentos acreditativos de las exenciones o bonificaciones anteriores.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de participación del citado proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

3.- Fotocopia, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4.- Fotocopia, por ambas caras, del Título académico exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado por el aspirante.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

6.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

7.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

3.2.- NO PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

Deberá aportarse en tiempo y forma la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, salvo la correspondiente al requisito 7, que será exigible únicamente a aquellos candidatos que les resulte de aplicación.

Asimismo, la no presentación en tiempo y forma de la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los requisitos nº 1, 2, 5 y 6, de la citada Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.3.- NO REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL:

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.4.- DATOS QUE CONSTAN EN EL MODELO OFICIAL DE INSTANCIA: VERACIDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS:

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre de los miembros del Tribunal de selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel convocará, en su caso, a aquellos aspirantes que hayan procedido a subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión del proceso selectivo y que tengan que realizar la prueba de conocimiento del castellano (de conformidad con lo especificado en la Base 5ª de la convocatoria) para la realización de dicha prueba.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y realizada la prueba de conocimiento del castellano la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es). Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base 3ª y 8.8 de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará

realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos al proceso selectivo de Administrativo de Administración General de la Diputación Provincial de Teruel.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para poder ser incluido en la bolsa de trabajo provisional de Director de Actividades de Tiempo Libre de la Diputación Provincial de Teruel.

La citada prueba será eliminatoria, de forma que conllevará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que, debiendo realizarla:

-O bien, no se presente a la misma.

-O bien, presentándose a la misma, obtenga un "no apto", previa audiencia del mismo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

Una vez concluida y calificada la citada prueba, el resultado obtenido por los aspirantes que se han presentado a la misma se incluirá en el Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel por el que se declarará aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos señalada en la Base 4ª de la presente convocatoria.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo complementaria de Administrativo de Administración General para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición y se harán constar el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de

marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

* Dos empleados públicos.

* Un empleado público designado por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la categoría profesional convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, y no conste en su expediente personal titulación académica alguna, previa solicitud del Servicio de Personal, deberá acreditar la posesión del título académico igual o superior al requerido para la categoría profesional de la convocatoria mediante la presentación del mismo, previo a la convocatoria de la primera sesión constitutiva del Tribunal de selección.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

-Estar en situación de servicio activo o asimilado.

-Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.

-Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previo convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de selección, dichos titulares deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal de selección, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas - durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases.

Al Tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del proceso de selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan nº 7, 44071, de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. n.º 94, de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración del trabajo desarrollado. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La puntuación máxima a otorgar en el ejercicio de la fase de oposición será de 55 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 55 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La puntuación máxima a otorgar será de 55 puntos, valorándose con 1 punto cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,10 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 27,50 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indubitable su personalidad.

8.2.- RELACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

8.3.- ALEGACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN, OBTENCIÓN COPIA DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DE LA MISMA

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirá en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpterue.es) y se presentarán

por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados de la fase de oposición por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.4.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 45 puntos.

Los apartados a valorar serán los siguientes:

8.4.1.- Valoración del trabajo desarrollado: Hasta 25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 25 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Administrativo de Administración General.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

-Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

-Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 05 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Técnico de Administración General, Técnico de Administración Especial o Secretario-Interventor.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en el Modelo oficial de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y méritos a valorar (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

8.4.2. Valoración de la formación: Hasta 15 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

| |
|--|
| OFIMÁTICA |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/RELACIONES LABORALES |
| CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL |
| GESTIÓN PRESUPUESTARIA |
| LEY GENERAL DE SUBVENCIONES |

| |
|---|
| CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO |
| SERVICIOS TELEMÁTICOS/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| LEY DE TRANSPARENCIA/ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA |
| FACTURA ELECTRÓNICA |
| NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |
| GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES |
| BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES |
| HABILIDADES SOCIALES |
| URBANISMO/DISCIPLINA URBANÍSTICA |
| AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
| RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL |

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

8.4.3. Valoración de titulación académica: Hasta 5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 4 puntos.

-Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

8.5.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es), de mayor a menor puntuación.

8.6.- ALEGACIONES Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso), el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputa-

ción Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

8.8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo complementaria de la categoría profesional de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

Asimismo, deberán presentar fotocopia compulsada, de los méritos alegados inicialmente en el Modelo Oficial de Instancia (Anexol).

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista general de espera definitiva.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Únicamente, se admitirán documentos compulsados por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente Modelo de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y a méritos alegados por el aspirante (Anexo III) cumplimentado y firmado por dicho aspirante, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la presente Base.

9ª.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS

Finalizado el plazo señalado en la Base 8.8, el Tribunal de selección procederá a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes, tanto en relación con los requisitos exigidos como en relación con los méritos alegados por dichos aspirantes, y a la ordenación definitiva de los aspirantes conforme a los méritos acreditados, procediendo posteriormente a publicarse la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Administrativo de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

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

“Libre o disponible”.

“En suspenso”.

“Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.

10.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

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

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de "Trabajando en la Excma. Diputación Provincial de Teruel", tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

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

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

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

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

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

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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

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

10.4.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

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

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

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

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

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dpteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

11ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad

Tema 2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno

Tema 3. El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno

Tema 5. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas

Tema 6. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 7. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local

Tema 8. La Diputación Provincial de Teruel. Los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder

Tema 4. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica

Tema 5. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes

Tema 6. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los Reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión

Tema 9. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación

Tema 10. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales

Tema 11. El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Absolución y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación

Tema 12. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico – administrativas

Tema 13. La contratación en el sector público: elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios

Tema 14. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños reparable. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 16. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.

Tema 17. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico

Tema 18. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos

Tema 19. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales.

Tema 20. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto

Tema 21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos

Tema 22. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales

Tema 23. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones Locales

Tema 24. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización

Tema 25. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos

Tema 26. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social

Tema 27. Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos

Tema 28. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos

Tema 29. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras

Tema 30. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 31. La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos

Tema 32. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos

Tema 33. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras

Tema 34. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Núm. 75.676

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Personal

Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Diputación Provincial de Teruel, por la que se aprueban las Bases que regirán las pruebas selectivas para la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para la Excma. Diputación Provincial de Teruel para cubrir puestos de trabajo de carácter temporal vacantes de esta categoría profesional:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA CUBRIR PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL VACANTES DE ESTA CATEGORÍA PROFESIONAL

1ª.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo complementaria de la categoría profesional de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL para la Excma. Diputación Provincial de Teruel, para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional, cuyas características -según los casos- sean las siguientes:

a) Puestos de trabajo de personal funcionario:

-Grupo de clasificación: C.

-Subgrupo Profesional: C2.

b) Puestos de trabajo de personal laboral:

-Grupo Profesional: C-2 de la tabla salarial.

Convenio Colectivo de aplicación: Personal laboral de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Dicho personal estará sujeto al régimen de incompatibilidades previsto para el personal funcionario y laboral que presta sus servicios en la Excma. Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con el ordenamiento jurídico que le es de aplicación a dichos empleados públicos.

Será de aplicación al referido personal el Pacto-Acuerdo sobre aspectos sociales del personal funcionario y laboral de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, aprobado en sesión plenaria extraordinaria de esta Corporación Provincial de fecha 22-12-2000 u otra normativa que complemente o sustituya a la mencionada.

2ª.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato de trabajo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (acceso al empleo público de nacionales de otros Estados).

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

Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en ESO o equivalente.

el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

f) Presentación en tiempo y forma de la documentación acreditativa señala en la Base 3ª de esta convocatoria.

El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

3ª.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Se realizará la publicación íntegra de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es).

3.1.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

1.- Modelo oficial de Instancia (Anexo I) que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en la convocatoria, así como que reúne 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 al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentarán en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezcan publicadas las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El modelo oficial de instancia (Anexo I) estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Personal y en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

2.- Carta de pago o justificante acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de participación en proceso selectivo, que deberán satisfacerse por los aspirantes previamente a la presentación de la instancia, ingresándose en la cuenta bancaria nº ES70 2085 3852 1403 0021 0141 de IBERCAJA de la ciudad de Teruel sita en C/ Ramón y Cajal, 21. Los derechos de participación en proceso selectivo se fijan en 10 €.

No obstante lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

Las familias numerosas en los términos establecidos en el artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa: tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del pago de los derechos de examen los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado.

Las personas que hayan obtenido el reconocimiento como víctimas por actos de terrorismo, sus cónyuges o parejas de hecho y sus hijos, conforme a la normativa vigente que les sea de aplicación. Deberá ser acreditado documentalmente.

Los demandante de empleo que figuren inscritos como desempleados durante el plazo, al menos, de los seis meses anteriores a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Se deberá aportar informe de periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo expedido por el Instituto Aragonés de Empleo o documento acreditativo equivalente expedido por el Servicio Público de Empleo competente.

Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. Se acreditará mediante certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, expedido por el órgano competente para expedir dichas certificaciones.

Deberá acompañarse a la solicitud fotocopia de lo documentos acreditativos de las exenciones o bonificaciones anteriores.

Dichas exenciones se apreciarán si constan los documentos acreditativos de las mismas. De no constar la totalidad de la documentación requerida determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento, salvo que haya procedido al abono de los derechos de participación del citado proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago incompleto de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad bancaria a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en la presente Base.

3.- Fotocopia, por ambas caras, del Documento Nacional de Identidad vigente o en el supuesto de renovación del DNI, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4.- Fotocopia, por ambas caras, del Título académico exigido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse también la fotocopia, por ambas caras, de la credencial que acredite su homologación en España o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

5.- Modelo oficial de autobaremación de méritos (Anexo II) cumplimentado y firmado por el aspirante.

Dicho Anexo II deberá adjuntarse, en todo caso, debidamente cumplimentado y firmado incluso por aquellos aspirantes que carezcan de méritos valorables.

6.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen podrán acreditar el conocimiento del castellano mediante la aportación del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), o del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología "Hispanica o Románica" o certificación de haber superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial o certificación de haber realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

7.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de que consta la prueba selectiva, el aspirante deberá manifestarlo por escrito en la instancia, solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para la cual, además, aportará junto con la instancia certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

3.2.- NO PRESENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES:

Deberá aportarse en tiempo y forma la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, salvo la correspondiente al requisito 7, que será exigible únicamente a aquellos candidatos que les resulte de aplicación.

Asimismo, la no presentación en tiempo y forma de la documentación señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria, será causa de exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, siendo insubsanable, inicialmente, la documentación referente a los requisitos nº 1, 2, 5 y 6, de la citada Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.3.- NO REALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS POR EL SERVICIO DE PERSONAL:

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la Base 3.1 de la presente convocatoria.

3.4.- DATOS QUE CONSTAN EN EL MODELO OFICIAL DE INSTANCIA: VERACIDAD Y MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS:

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Corporación, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus solicitudes, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

4ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos en la que constará los apellidos

y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la precitada resolución el nombre de los miembros del Tribunal de selección.

Igualmente se indicará en la mencionada lista provisional, la fecha de realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano, especificada en la Base 5ª, para aquellos aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del español no se deduzca de su origen.

En dicha lista, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se concederá un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Teruel convocará, en su caso, a aquellos aspirantes que hayan procedido a subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión del proceso selectivo y que tengan que realizar la prueba de conocimiento del castellano (de conformidad con lo especificado en la Base 5ª de la convocatoria) para la realización de dicha prueba.

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y realizada la prueba de conocimiento del castellano la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es). Contra dicho Decreto se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El hecho de figurar en la lista definitiva de aspirantes admitidos no prejuzga que se reconozcan a éstos la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento de selección. Cuando de la documentación que -de acuerdo con lo establecido en la Base 3ª y 8.8 de esta convocatoria- deba presentarse, se desprenda que los aspirantes no posean alguno de los requisitos, decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento de selección, previa audiencia del interesado.

De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

5ª.- PRUEBA DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL CASTELLANO

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, ni hayan acreditado dicho conocimiento mediante la correspondiente titulación oficial, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, y que tendrá carácter previo a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos en el presente proceso de selección.

La convocatoria para la realización de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano se incluirá en la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial por la que aprueba la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos al proceso selectivo de Auxiliar de Administración General de la Diputación Provincial de Teruel.

El contenido y duración de la prueba de acreditación del conocimiento del castellano serán determinados por el propio Tribunal de selección, tomando como referencia lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE) y en el Real Decreto 264/2008, de 22 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. El resultado de la prueba será el de "apto" o "no apto", siendo necesario obtener la valoración de "apto" para poder ser incluido en la bolsa de trabajo provisional de Director de Actividades de Tiempo Libre de la Diputación Provincial de Teruel.

La citada prueba será eliminatoria, de forma que conllevará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que, debiendo realizarla:

-O bien, no se presente a la misma.

-O bien, presentándose a la misma, obtenga un "no apto", previa audiencia del mismo.

Están exentos de la realización de dicha prueba de acreditación del conocimiento del castellano quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera (nivel B2 o C2), del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del Título de Licenciado en Filología

"Hispánica o Románica" o los que hayan superado esta prueba en convocatorias anteriores realizadas por esta Diputación Provincial. Asimismo, estarán exentos de la realización de la citada prueba aquellos aspirantes que hayan realizado, en el Estado español, los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título alegado para ingresar en el puesto correspondiente.

Una vez concluida y calificada la citada prueba, el resultado obtenido por los aspirantes que se han presentado a la misma se incluirá en el Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel por el que se declarará aprobada definitivamente la lista definitiva de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos señalada en la Base 4ª de la presente convocatoria.

6ª.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas.

Se constituirá un Tribunal de selección que llevará a cabo las pruebas selectivas para la formación de una bolsa de trabajo complementaria de Auxiliar de Administración General para la Diputación Provincial de Teruel, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.

En la resolución que se dicte por la Presidencia de la Corporación Provincial la que se declare aprobada la lista definitiva de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio de la fase de oposición y se harán constar el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección, la cual será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

El Secretario del Tribunal de selección solicitará de los miembros del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas en el párrafo anterior. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y/o las establecidas en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. Dicha recusación, que planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de selección, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado de la forma siguiente, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Presidente del Tribunal de selección tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

- VOCALES:

* Dos empleados públicos.

* Un empleado público designado por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

* Vocal-Secretario: El Secretario General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o empleado público de la misma en quien delegue.

El Secretario tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal de selección tendrán voz y voto.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la categoría profesional convocada, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Cuando se realice una designación de un empleado público que preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, y no conste en su expediente personal titulación académica alguna, previa solicitud del Servicio de Personal, deberá acreditar la posesión del título académico igual o superior al requerido para la categoría profesional de la convocatoria mediante la presentación del mismo, previo a la convocatoria de la primera sesión constitutiva del Tribunal de selección.

Cuando se realice una designación de un empleado público que no preste sus servicios en la Excm. Diputación Provincial de Teruel, éste deberá acreditar su situación administrativa mediante certificación emitida por la Administración pública a la que pertenezca, comprensiva de lo siguiente:

- Estar en situación de servicio activo o asimilado.
- Subgrupo Profesional o equivalente al que pertenezca.
- Estar en posesión de la titulación académica requerida.

Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo del proceso. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del mismo. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio y las deliberaciones del Tribunal de selección tienen el carácter de secretas.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

Asimismo, en el caso de ausencias de los miembros titulares del Tribunal de selección, dichos titulares deberán comunicarlo a sus respectivos suplentes, así como facilitarles la información y documentación necesaria para la realización del proceso selectivo.

El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con el voto de calidad.

Constituido el Tribunal de selección, éste resolverá por mayoría simple las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedará facultado para adoptar los acuerdos necesarios referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas - durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases.

Al Tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

La resolución de las eventuales reclamaciones que pudieran presentarse frente a la puntuación asignada deberá incorporar explícita y singularizadamente la motivación del criterio que la sustenta.

El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.

Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

Si en cualquier momento del proceso de selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los distintos Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Personal de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material, personal y técnico necesario para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo.

El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal de selección podrá designar auxiliares colaboradores y/o asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso que, bajo la dirección del Secreta-

rio del Tribunal de selección, en número suficiente, permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del citado proceso selectivo.

Tanto los asesores especialistas, como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso o auxiliares colaboradores del mismo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estarán sujetos a la misma normativa que los vocales del Tribunal de selección.

Tanto los asesores especialistas como los asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurren a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.

Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su elaboración y custodia al Secretario del mismo.

Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan nº 7, 44071, de Teruel.

7ª.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES Y LLAMAMIENTO

El orden de actuación de los aspirantes admitidos, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (B.O.E. n.º 94, de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 18 de abril de 2017; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano, en su caso, en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para la citada prueba, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a la reseñada prueba previa, en su caso, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicha prueba, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

8ª.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de concurso.

La puntuación máxima del proceso selectivo será de 100 puntos.

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en la presente Base.

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración del trabajo desarrollado. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la formación. Asimismo, de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dppteruel.es).

8.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio. La no realización del ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

La puntuación máxima a otorgar en el ejercicio de la fase de oposición será de 55 puntos y se llevará a cabo en la forma señalada en los apartados siguientes:

8.1.1.- Ejercicio único

Consistirá en un cuestionario tipo test de 55 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Para la realización del precitado cuestionario tipo test de preguntas, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se le propongan.

La puntuación máxima a otorgar será de 55 puntos, valorándose con 1 punto cada una de las preguntas contestadas correctamente y penalizando con 0,10 puntos la respuesta contestada erróneamente; no penalizarán las preguntas no contestadas.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 27,50 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

8.2.- RELACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública –en el Tablón de Edictos de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es)- la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

8.3.- ALEGACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN, OBTENCIÓN COPIA DE LOS EJERCICIOS Y RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS DE LA MISMA

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirá en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones se tramitarán cumplimentado el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpterue.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados de la fase de oposición por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.4.- FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 45 puntos.

Los apartados a valorar serán los siguientes:

8.4.1.- Valoración del trabajo desarrollado: Hasta 25 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 25 puntos, efectuándose la valoración de la manera siguiente:

- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Auxiliar de Administración General.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización en el Grupo de Cotización 07 de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo en una Administración Pública, en un puesto de trabajo con la categoría de Administrativo, Técnico de Administración General, Técnico de Administración Especial o Secretario-Interventor.

La justificación documental de los servicios prestados se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia compulsada del certificado expedido por la Administración Pública correspondiente, en el que conste el periodo o periodos trabajados en la misma, el vínculo laboral o administrativo existente y su categoría profesional; o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o fotocopia compulsada del acta de toma de posesión del funcionario, suscritos al efecto.

Informe de vida laboral del aspirante actualizada, en el que debe constar la cotización de los méritos alegados para su valoración en el presente proceso selectivo.

No obstante lo anterior, en caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Personal de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en el Modelo oficial de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y méritos a valorar (Anexo III), que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Los servicios prestados no justificados suficientemente o cuya correspondencia con las categorías susceptibles de valoración no se acrediten documentalmente, no serán objeto de valoración.

8.4.2. Valoración de la formación: Hasta 15 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

Por cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias de las señaladas a continuación, y que hayan sido organizados o impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo:

| |
|--|
| OFIMÁTICA |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO |
| RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/RELACIONES LABORALES |
| CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL |
| GESTIÓN PRESUPUESTARIA |
| LEY GENERAL DE SUBVENCIONES |
| CONTRATACIÓN PÚBLICA |
| PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO |
| SERVICIOS TELEMÁTICOS/ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| LEY DE TRANSPARENCIA/ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA |
| FACTURA ELECTRÓNICA |
| NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL |
| GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES |
| BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES |
| HABILIDADES SOCIALES |
| URBANISMO/DISCIPLINA URBANÍSTICA |
| AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
| RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL |

La duración mínima de los cursos, jornadas, seminarios o congresos de formación será de 10 horas y se valorará cada hora con 0,020 puntos.

No serán valorados aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en el añadido firma y sello de la Administración Pública o Entidades particulares reconocidas al efecto que den fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante.

8.4.3. Valoración de titulación académica: Hasta 5 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Doctor: 5 puntos.

-Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 4 puntos.

-Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 3 puntos

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

Sólo se valorarán los méritos de la fase de concurso que se hayan generado hasta el día de publicación de las presentes bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

8.5.- VALORACIÓN PROVISIONAL DE LA FASE DE CONCURSO

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es), de mayor a menor puntuación.

8.6.- ALEGACIONES Y VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Las alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso, se tramitarán cumplimentando el modelo oficial confeccionado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es) y se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, para la presentación de solicitudes.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección resolverá las posibles alegaciones y publicará la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (www.dpteruel.es).

8.7.- RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso), el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y en la página web de la misma (www.dpteruel.es) la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

8.8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) que quieran pertenecer a la bolsa de trabajo complementaria de la categoría profesional de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

Asimismo, deberán presentar fotocopia compulsada, de los méritos alegados inicialmente en el Modelo Oficial de Instancia (Anexo I).

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final del proceso selectivo.

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Únicamente, se admitirán documentos compulsados por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada con arreglo a lo determinado en las presentes bases, no será objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente Modelo de aportación de documentación relativa a requisitos exigidos y a méritos alegados por el

aspirante (Anexo III) cumplimentado y firmado por dicho aspirante, se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44071 de Teruel), en horario de lunes a viernes de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes, señalada en la presente Base.

9ª.- RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES APROBADOS

Finalizado el plazo señalado en la Base 8.8, el Tribunal de selección procederá a la comprobación de la documentación aportada por los aspirantes, tanto en relación con los requisitos exigidos como en relación con los méritos alegados por dichos aspirantes, y a la ordenación definitiva de los aspirantes conforme a los méritos acreditados, procediendo posteriormente a publicarse la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación final.

10ª.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Se formará una bolsa de trabajo complementaria de Auxiliar de Administración General mediante un Decreto de Presidencia con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan aportado la documentación requerida según las Base 8.8, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Dicha bolsa de trabajo tendrá como finalidad el llamamiento de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel en régimen de nombramiento de funcionario interino o de contratación laboral temporal; siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto de la presente convocatoria.

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

“Libre o disponible”.

“En suspenso”.

“Trabajando en Diputación Provincial de Teruel”.

10.1.- CANDIDATOS INCLUIDOS EN LA BOLSA DE TRABAJO SUSCEPTIBLES DE LLAMAMIENTO:

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

No obstante lo anterior, cuando uno de los aspirantes integrantes de la bolsa tenga formalizado un nombramiento de funcionario interino o contrato de trabajo en la Excm. Diputación Provincial de Teruel con una duración mayor (en su totalidad) del que se va a ofertar, no se procederá al realizar el llamamiento a dicho candidato.

10.2.- LLAMAMIENTO REALIZADO A CANDIDATOS QUE PRESTAN SERVICIOS POR OTRA BOLSA DE TRABAJO ANTERIOR

Respecto de los candidatos que presten servicios en la Diputación Provincial de Teruel por una bolsa de trabajo anterior de igual categoría profesional y estén incluidos en esta nueva bolsa, se procederá del siguiente modo:

- Mientras no se les realice llamamiento alguno estarán en la situación de "Libre o disponible" en la presente bolsa de trabajo.

- Si se les realiza un llamamiento figurarán en situación de “Trabajando en la Excm. Diputación Provincial de Teruel”, tanto si lo aceptan como si continúan con el contrato de trabajo que tenían formalizado con anterioridad, en virtud de la bolsa de trabajo anterior de la misma categoría profesional.

10.3.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO:

Para efectuar el llamamiento deberá constar la petición del Jefe del Servicio correspondiente y visto bueno del Diputado Delegado correspondiente.

10.3.1. Llamamientos ofertando contrataciones laborales temporales

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

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

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

-En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora y de no lograrse tampoco comunicación, se realizará una tercera llamada pasadas 2

horas desde la realización de la primera llamada efectuada. Si una vez realizados los tres intentos de comunicación no se lograra la misma, se pasará a llamar al candidato siguiente. Los candidatos no contactados pasarán al final de la bolsa de trabajo.

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

10.3.2. Reglas de aplicación del subapartado 10.3.1

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

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

10.4.- CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La acreditación de las causas justificativas del rechazo habrán de realizarse por escrito en un plazo no superior a los 20 días naturales desde el día siguiente a la fecha de rechazo del llamamiento realizado al candidato y presentarse en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Teruel o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de acreditarse transcurrido dicho plazo máximo, el candidato pasará al final de la correspondiente bolsa.

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

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

10.5.- RENUNCIA DE UN CANDIDATO HABIENDO COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS:

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

10.6.- RENUNCIA DEL CANDIDATO SELECCIONADO SIN HABER COMENZADO A PRESTAR SERVICIOS EN NINGÚN MOMENTO

Si una vez realizados todos los trámites para el nombramiento de funcionario interino y/o la contratación laboral temporal del candidato seleccionado, éste no se incorporara en ningún momento al trabajo en la fecha de inicio del contrato por una causa de renuncia distinta de las señaladas en la Base 10.4, sin causa justificada o renunciara a la contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo.

En caso de que el nombramiento de funcionario interino y/o el contrato laboral temporal no surta efectos de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, se procederá al llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo para dicho puesto, en la forma prevista en la Base 10ª de esta convocatoria.

10.7.- UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y SISTEMA DE CONSULTA:

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

Se establecerá un sistema de consulta de las Bolsas de Trabajo en la página web de la Diputación Provincial de Teruel, www.dppteruel.es, para control de los propios interesados.

10.8.- DURACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

11ª.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- 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 General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Demás disposiciones de aplicación.

Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión

Tema 2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local

Tema 3. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales

Tema 4. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 5. La Diputación Provincial de Teruel. Los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El administrado

Tema 4. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales

Tema 5. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación

Tema 6. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico – administrativas

Tema 7. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a Ordenanzas y Bandos

Tema 8. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales.

Tema 9. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El Concejo Abierto

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos

Tema 11. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público

Tema 12. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 13. El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos

Tema 14. Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social

Tema 15. Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos

Tema 16. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos

Tema 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras

Tema 18. La Administración al servicio del ciudadano: atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa

Tema 19. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo

Tema 20. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones

Tema 21. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros

Tema 22. Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano

Tema 23. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital

Núm. 75.588

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2017, adoptó el acuerdo del otorgamiento de prórroga en el plazo de justificación de las subvenciones en materia de Fiestas Patronales en los Barrios Rurales y Urbanos de Teruel, para el año 2017, según expediente administrativo número 32/2017.

Lo que se publica para general conocimiento, indicando que el plazo de justificación, finalizará el día 31 de diciembre de 2017.

En Teruel, a 27 de noviembre de 2017.- El Animador Sociocultural, Miguel López Lizama.

Núm. 75.490

CRETAS

EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE LICENCIA DE AUTO-TAXI PARA 9 PLAZAS EN EL MUNICIPIO DE CRETAS

ANUNCIO DE LA APERTURA DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20-11-2017, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que ha de regir la adjudicación de UNA licencia de auto-taxi para el Municipio de CRETAS, se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín oficial de la Provincia, a fin de que puedan presentarse las solicitudes de participación por los interesados.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

“EXPEDIENTE DE CONCESIÓN DE LICENCIA DE AUTO-TAXI PARA 9 PLAZAS EN EL MUNICIPIO DE CRETAS

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

CLAÚSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

Constituye el objeto del presente pliego la adjudicación en régimen de concurrencia de 1 licencia de auto-taxi para el Municipio de CRETAS, de conformidad con la Ordenanza reguladora del servicio de auto-taxi, la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de los Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos de Transporte en Automóviles Ligeros, y demás normativa aplicable.

Debido a las características propias del municipio y del servicio a prestar el adjudicatario estará obligado a la tramitación en el órgano competente del Gobierno de Aragón de la autorización para prestar el servicio de transporte interurbano. En caso de no hacerlo en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de adjudicación de la presente licencia de auto-taxi sin causa justificada, la licencia se revocará y se procederá a una nueva tramitación.

CLAÚSULA SEGUNDA. Procedimiento de Adjudicación

La forma de adjudicación de las licencias de autotaxi será el procedimiento abierto, en el que todo interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación, de acuerdo con el artículo 157 del Texto

Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA TERCERA. Condiciones de Participación

Serán requisitos para la presentación de solicitudes:

- Ser mayor de 18 años.
- Ser nacional de un país de la Unión Europea.
- Estar en posesión del permiso de conducir de clase B o superior, así como de la autorización para conducir los vehículos a que se refiere el artículo 4.2.f) del Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.
- No ser titular de otra licencia de auto-taxi o haberlo sido durante los diez años anteriores a la presentación de la solicitud.
- Acreditar la titularidad del vehículo en régimen de propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente.
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo, establecidas en la legislación vigente.
- Acreditar, en el caso de las personas jurídicas, que los conductores que prestan los servicios tienen el certificado exigido por la ley.
- Tener cubierta la responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse en el transcurso del servicio, en los términos establecidos por la normativa vigente.

CLÁUSULA CUARTA. Presentación de Propositiones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza de España, 1, en horario de atención al público, dentro del plazo de 30 días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en 2 sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de AUTO-TAXI». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Documentación Cuantificable de Forma Automática y Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.
 - Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
 - Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
 - Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

g) Declaración jurada de que procederá a la tramitación en el órgano competente del Gobierno de Aragón de la autorización para prestar el servicio de transporte interurbano en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de adjudicación de la presente licencia de auto-taxi.

SOBRE «B»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE DE FORMA AUTOMÁTICA O A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

a) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

b) Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

CLÁUSULA QUINTA. Publicidad

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados y las Asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos en el plazo de quince días (artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo).

CLÁUSULA SEXTA. Pago de la Tasa

El adjudicatario de la licencia de autotaxi abonará, mediante ingreso en la cuenta de este Ayuntamiento en la entidad bancaria IBERCAJA, en el plazo máximo de 15 días desde la notificación de la resolución de adjudicación el importe de 78,00 euros en concepto de tramitación de la licencia.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Garantías

No se exige.

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

C. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

Ser vecino del Municipio o estar empadronado en un municipio de la Comarca del Matarraña o presentar Declaración Jurada de que se empadronará en caso de concedérsele la licencia de auto-taxi. (10 puntos)

D. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

— Características medioambientales [De 0 hasta 10 puntos].

— Características vinculadas a la satisfacción de exigencias sociales [De 0 hasta 10 puntos].

— Características estéticas o funcionales [De 0 hasta 10 puntos].

— Compromiso de Mantenimiento del servicio [De 0 hasta 10 puntos].

— Otras mejoras adicionales [De 0 hasta 10 puntos].

CLÁUSULA NOVENA. Gastos

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e Impuestos que procedan.

CLÁUSULA DÉCIMA. Órgano de Contratación

El órgano de contratación se constituirá por el Pleno municipal asesorado por la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento.

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. Apertura de Proposiciones y adjudicación

El órgano de contratación se constituirá cuando el Pleno se constituya en sesión ordinaria tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Si fuera necesario, el órgano de contratación concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada, sino se procederá a la ponderación de las ofertas en el mismo acto.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

— En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

— Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

— En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

— En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Derechos y Obligaciones del Titular de la Licencia

En el plazo de 60 DIAS NATURALES contados desde la fecha de la concesión de las distintas licencias municipales, su titular vendrá obligado a prestar el servicio de forma inmediata y con el vehículo afecto al mismo.

Los derechos y obligaciones del titular de la licencia son los que nacen de este Pliego, que tendrá carácter contractual, y de la licencia otorgada por el Municipio, así como los derivados de la Legislación aplicable.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Recursos Administrativos y Jurisdiccionales

Los Acuerdos correspondientes del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos puede interponerse recurso potestativo de reposición, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de TERUEL, en el plazo de dos meses contados a partir de la notificación del Acuerdo.”

En Cretas, a 20 de Noviembre de 2017.- El Alcalde, Fernando Javier Camps Juan

Núm. 75.522

CEDRILLAS

Solicitada por D^a Pilar Corella Sánchez, en nombre propio, licencia de actividad ambiental de actividades clasificadas para la “salón de peluquería” en Calle Caracol Número 4 de Cedrillas, según memoria de actividad redactada por la Arquitecto Técnico D^a María Teresa Sánchez Ramo, visada el 6 de septiembre de 2017 por el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de 15 días desde la inserción del presente anuncio en la Sección de Teruel del Boletín Oficial de la provincia.

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

A tenor de lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Nº 30/1992), artículo 59.4 todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal, se considerarán notificados por este anuncio.

Cedrillas, a 21 de noviembre de 2017.- El Alcalde, José Luis López Sáez

Núm. 75.499

OJOS NEGROS

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 23 de octubre de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 02/17 del Presupuesto

en vigor, en la modalidad de suplemento de, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente contenido:

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

1º. Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 74.151,82 €.

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior será el siguiente:

Aumentos en Aplicaciones de Gastos

| Aplicación Presupuestaria | | Descripción | Euros |
|---------------------------|------------------------|------------------------|-----------|
| Grupo de Programa | Partida Presupuestaria | | |
| 161 | 603 | Abastecimiento y Redes | 74.151,82 |
| | | | |
| | | TOTAL GASTOS | 74.151,82 |

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Ojos Negros, a 22 de noviembre de 2017.- LA ALCALDESA

Núm. 75.502

CALACEITE

Aprobado inicialmente por Resolución de Alcaldía nº 280 de fecha 16.11.2017 la Modificación de las Normas Subsidiarias municipales de Calaceite, de conformidad con el artículo 57, en relación con el artículo 85 del Texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón aprobado por Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la Sección Provincial de Teruel del *Boletín Oficial de Aragón*.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Calaceite, a 16 de noviembre de 2017.- El Alcalde, José Mª Salsench Mestre.

Núm. 75.509

ARGENTE

Comprobado error en un dígito del presupuesto Municipal correspondiente al ejercicio 2017 donde indica

Estado de Gastos

Capítulo 4

Concepto Transferencias Corrientes

EUROS.....37.700

Debe indicar :

Estado de Gastos

Capítulo 4

Concepto Transferencias Corrientes

EUROS.....27.700

En ARGENTE, a 24.11.2017.- La Secretaria, Encarnación Sánchez López

NO OFICIAL

Núm. 75.669

COMUNIDAD DE REGANTES DE CALAMOCHA

La Comunidad de Regantes de Calamocha, convoca Junta General Extraordinaria a las veinte horas en primera convocatoria y, a las veinte horas y treinta minutos en segunda convocatoria, para el día 27 de diciembre del 2017, en el Salón Social de Ibercaja en Calamocha de acuerdo con el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y aprobación Acta Junta anterior
- 2º Exposición Consulta en Confederación Hidrográfica del Ebro
- 3º Estado de cobros y pagos obras Acequia el Cubo y Las Monjas
- 4º obras de Mejora Acequia Las Monjas
- 5º Balance 2017
- 6º Renovación Cargos de la Comunidad.
- 7º Ruegos y preguntas

Lo que se pone en conocimiento de todos los interesados.

Calamocha a 4 de Diciembre 2017, El Presidente José J. Ruiz Sánchez

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.esEl 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.