

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 46

6 de marzo de 2020

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Teruel y Escorihuela.....	2
Santa Eulalia del Campo y Alcañiz	5
Fonfria y Albarracín.....	6
Comarca del Jiloca.....	13
Valderrobres.....	19
Comarca del Bajo Aragón.....	25
Comarca de Andorra Sierra de Arcos	31
Exposición de documentos	37
NO OFICIAL	
Comunidad de Regantes de Noguera de Albarracín	38

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2020-0658

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Terminado el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación de la modificación la ordenanza fiscal número 9 reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio, aprobada por el Pleno Municipal el 2 de diciembre de 2019, y no habiéndose presentado reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 párrafo 4º del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se transcribe a continuación su texto íntegro.

De acuerdo con el artículo 19 de la mencionada Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación de la citada ordenanza fiscal, podrá interponerse, a partir de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establece su ley reguladora.

IX.- APROBACIÓN DE LA REVISIÓN ORDINARIA DE LAS TARIFAS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO DE "GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL CREMATARIO MUNICIPAL Y DE LA SALA DE AUTOPSIAS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL" Y, COMO CONSECUENCIA, MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL N.º 9, REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO. EXPEDIENTE N.º 1.747/2019.

Primero.- Aprobar la revisión ordinaria de las tarifas correspondientes al contrato de "Gestión y Explotación del Crematorio Municipal y Sala de Autopsias del Cementerio Municipal", y en consecuencia modificar la Ordenanza Fiscal n.º 9, reguladora de la tasa por el Servicio de Cementerio en los siguientes términos:

Tarifa quinta: servicio de autopsias

Servicio de autopsias (por cada intervención) 305,28 €

Tarifa sexta: cremaciones

Cremación de cadáver 569,71 €

Cremación de 1 resto 55,91 €

Segundo.- Dar traslado del acuerdo que se adopte, de forma inmediata a la unidad de Gestión Tributaria, para que continúe con el trámite de exposición pública y entrada en vigor de la ordenanza fiscal número 9.

Tercero.- Señalar que respecto al canon a satisfacer por el adjudicatario, se llevará a cabo de conformidad con el Pliego de Condiciones.

Cuarto.- Dar traslado del presente acuerdo a la empresa adjudicataria con indicación de las acciones legales oportunas.

Quinto.- Dar traslado del presente acuerdo a la Intervención General Municipal y Gestión Tributaria para su conocimiento y efectos."

El resto del articulado de las ordenanzas fiscales no sufre modificación alguna.

Teruel, 28 de febrero de 2020.- La Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda.- Rocio Félix de Vargas Pérez.

Núm. 2020-0637

ESCORIHUELA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 2 REGULADORA DEL DISFRUTE CINEGÉTICO DEL COTO MUNICIPAL DE CAZA DE ESCORIHUELA TE-10.389-D

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

El Coto de Caza COTO MUNICIPAL DE CAZA TE-10.389 de titularidad del Ayuntamiento de Escorihuela, obliga también a determinar una configuración en torno a las normas que han de regir la titularidad, el régimen interno y desarrollo de la actividad cinegética dentro del acotado municipal. Por similitud con otras figuras de regulación de servicios públicos, resulta adecuada la forma reglamentaria para implantar el régimen de actuación y las normas derivadas del consenso entre el titular del Coto Municipal de Caza y el colectivo de cazadores locales del municipio de Escorihuela. Habida cuenta de la redacción contenida en la Ley 1/2015 de Caza de Aragón que se aprecia la necesidad de someter a una regulación específica en cada acotado a los cazadores para poder llevar a cabo un aprovechamiento regular y equilibrado de este recurso en los terrenos cinegéticos sometidos a régimen de aprovechamientos, diferenciándose los distintos tipos de cazadores, tanto por su origen: locales, autonómicos, comunitarios y de terceros países o extracomunitarios, como por el interés en aprovechar distintas especies cinegéticas. Es destacable el hecho de la creciente demanda del disfrute de los aprovechamientos de caza en el territorio, dada su privilegiada situación geográfica para determinadas especies, con lo cual supone un activo importante para atender una necesidad socialmente demandada cual es la ocupación del tiempo libre y el

ocio en la naturaleza. Esta demanda debe racionalizarse a fin de que el Municipio, titular de los aprovechamientos cinegéticos pueda prestar un servicio eficaz y a la vez garantice la sostenibilidad de un recurso, como es la caza, que entraña un potencial socioeconómico para el desarrollo local.

Este reglamento municipal, tiene por objeto, armonizar los intereses del cazador tradicional y el interés público del municipio en cuanto a redistribuir las rentas cinegéticas de modo adecuado a la prevención legal establecida, procurando que sectores dedicados a la prestación de servicios en el municipio de Escorihuela vean en esta regulación una oportunidad para ampliar su oferta de servicios, sin olvidar que un desarrollo armónico de la actividad cinegética puede constituir un amplio recurso socioeconómico que apoye la actividad rural con nuevas rentas y puestos de trabajo, tal y como textualmente expresa la Ley de Caza de Aragón. En consecuencia a lo expuesto de acuerdo con lo previsto en la vigente legislación de régimen local se redacta la presente ordenanza que regula el régimen interno del disfrute cinegético del coto municipal de caza TE-10.389 por el Ayuntamiento de Escorihuela.

Artículo 1º. El Ayuntamiento de Escorihuela es el titular único del coto de Caza TE-10.389, y en ningún caso podrá TRANSMITIR la titularidad de dicho coto a terceros si no es de conformidad con la Sociedad de Cazadores Local, y previa aprobación del Pleno Municipal.

EL AYUNTAMIENTO DE ESCORIHUELA PODRÁ ACORDAR LA CESIÓN DE LA GESTIÓN DEL COTO A LA SOCIEDAD DE CAZADORES LOCAL, PREVIA APROBACIÓN DE SUS ESTATUTOS POR EL PLENO MUNICIPAL.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Escorihuela no podrá ceder y/o transmitir nunca los derechos cinegéticos de fincas particulares que han sido otorgados por sus propietarios para la constitución del coto de caza municipal.

Artículo 2º.- **ÓRGANOS.-**

1.- El Coto de Caza TE-10.389, siendo de titularidad Municipal entra dentro de la Gestión pública Local, quedando el gobierno y gestión del mismo dentro de las competencias del Ayuntamiento de Escorihuela en Pleno y de su Alcalde/sa. Sin perjuicio de las delegaciones de competencias que se puedan dar a la Sociedad de Cazadores local para un adecuado funcionamiento y gestión del coto de Caza, se establecen como competencias propias de cada órgano las siguientes:

A) Corresponde al Ayuntamiento de Escorihuela en Pleno:

- a. La aprobación de la memoria económica anual y de gestión del coto municipal de caza de Escorihuela.
- b. La aprobación de las modificaciones sobre la regulación establecida en la presente ordenanza para el aprovechamiento de especies cinegéticas.
- c. La incoación y resolución de los expedientes sancionadores por infracciones muy graves cometidas y previstas en la presente ordenanza reguladora.

B) Corresponde al Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Escorihuela:

- a. La elaboración de los Planes Anuales de Aprovechamiento Cinegético del acotado, de conformidad con las normas que se establezcan en el Plan Técnico de Caza y el Plan General de Caza en vigor y para su posterior sometimiento al órgano autonómico competente para su aprobación.
- b. La regulación del aprovechamiento de los recursos cinegéticos, teniendo en cuenta la presión sobre las especies cinegéticas.
- c. La delimitación de zonas o cuarteles de caza en el interior del coto municipal. La creación, modificación o extinción de zonas con reglamentación especial (zona de reserva, zona de puestos fijos, zona de adiestramiento de perros, localización de puestos de batida....)
- d. Elaborar la memoria económica y de gestión del coto municipal TE-10.389
- e. La incoación y resolución de los expedientes sancionadores que se deban incoar por las infracciones graves y leves cometidas y previstas en la presente ordenanza reguladora.
- f. El nombramiento de un coordinador del servicio cinegético local para el seguimiento de los objetivos de gestión propuestos cada temporada y el control y evaluación de las actividades a realizar cada temporada, así como comunicación y coordinación con la Junta Directiva de la Sociedad de Cazadores Local.
- g. El nombramiento y reconocimiento de un servicio de vigilancia, tanto propio como contratado, con las condiciones y funciones expuestas en el Art. 77 de la Ley 1/2015, de Caza de Aragón

Las competencias establecidas en los puntos a., b. y c. podrán ser delegadas en la Junta Directiva de la Sociedad de Cazadores local, mediante cesión de gestión o convenio firmado por los representantes de ambas entidades en el que se detallarán tanto las competencias como las obligaciones por parte de la Sociedad y el periodo por el que se realiza la cesión de gestión

Artículo 3º.

CLASES DE CAZADORES.- Según lo dispuesto en el Art. 4 "Del Cazador y de las cuadrillas" de la Ley 1/2015, de Caza de Aragón, se establecen las siguientes clases de

CAZADORES:

1.- **CAZADOR LOCAL**, se consideran como tal, a todo aquel que tiene su residencia habitual y permanente en Escorihuela, debiendo además estar empadronado en el municipio.

A fin de corroborar la residencia habitual y permanente el Ayuntamiento podrá solicitar facturas de suministros (agua, luz, teléfono,...) así como recabar información a través de los vecinos. Ostentarán también la categoría de

Cazador Local los propietarios o titulares de otros derechos personales o reales que, en general, comprendan los derechos cinegéticos de fincas rústicas que sumen al menos una superficie de 5 hectáreas incluidas en el terreno cinegético del coto TE-10.389 cuyo título de adquisición sea anterior a 10 años, o el de sucesión hereditaria de quienes lo ostentaron por igual o superior plazo.

2.- CAZADOR AUTONÓMICO, tienen esta consideración todo aquel cazador no local pero empadronado en algún municipio aragonés

3.- CAZADOR COMUNITARIO, aquel cazador empadronado en algún municipio español, pero no aragonés, o con nacionalidad de algún país miembro de la Unión Europea.

4.- CAZADOR EXTRACOMUNITARIO, todo aquel cazador no incluido en las categorías anteriores.

Artículo 4º.

CLASES DE APROVECHAMIENTOS: Conforme a la normativa en vigor el coto TE-10.389, se configura como un coto de caza Menor y Mayor, estableciéndose las siguientes categorías de aprovechamientos según se trate la modalidad de caza.

1.- CAZA MENOR: La caza menor en el coto municipal TE-10.389, comprende los aprovechamientos establecidos en el Plan Técnico de Caza vigente, y en el Plan General de Caza que cada temporada publica el órgano competente en materia cinegética del Gobierno de Aragón

2.- CAZA MAYOR: La caza mayor en el coto municipal TE-10.389, comprende los aprovechamientos establecidos en el Plan Técnico de Caza vigente, y en el Plan General de Caza que cada temporada publica el órgano competente en materia cinegética del Gobierno de Aragón.

3.- CAZA DE MEDIA VEDA en el coto municipal de TE-10.389, comprende los aprovechamientos establecidos en el Plan Técnico de Caza vigente, y en el Plan General de Caza que cada temporada publica el órgano competente en materia cinegética del Gobierno de Aragón.

El listado de especies susceptibles de aprovechamiento y su cupo será resultado de las autorizaciones que el organismo competente en materia cinegética del Gobierno de Aragón establezca cada temporada.

Artículo 5º. Los permisos de caza serán expedidos por el Ayuntamiento con carácter personal e intransferible en función de los aprovechamientos que resulten autorizados por el Plan General de Caza (Orden de Vedas), y su entrega conllevará el abono de una tasa municipal regulada según las siguientes Tarifas, que será revisada anualmente de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, que será ingresada en la Cuenta Bancaria que el Ayuntamiento destine al aprovechamiento cinegético:

TARIFAS DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO CINEGÉTICO:

- Temporada completa:

Cazador Local: 150 euros

Resto de Cazadores: 500 euros

- Temporada jabalí:

200 euros

- Pase de un día:

20 euros

Todos los Cazadores Locales según lo establecido en estas Ordenanzas tendrán derecho a la expedición del Permiso por parte del Ayuntamiento a excepción de aquellos que estén inhabilitados según el Régimen Disciplinario establecido en el Art. 6. Además, los cazadores pertenecientes a la Sociedad de Cazadores Local tendrán derecho a la expedición del Permiso correspondiente, previo pago de la cantidad estipulada en función del Art. 3

“Clases de Cazadores”.

El Ayuntamiento de Escorihuela se reserva el derecho de limitar el número de CAZADORES AUTORIZADOS POR JORNADA CINEGÉTICA en función de la cabida el terreno cinegético, en general un cazador por cada 50 hectáreas.

El importe de las Tasas se dedicará al pago de los trabajos de mantenimiento del coto, Tasas ambientales, y cualesquiera otros gastos que se ocasionen, así como a la financiación de actuaciones de interés general que son propias del Ayuntamiento HASTA UN MÁXIMO DEL 30% DEL IMPORTE DE LAS TASAS DE LOS PERMISOS.

Artículo 6º.

REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.- De conformidad con lo previsto en el art. 129 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en relación con el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de las infracciones tipificadas en la legislación sectorial, se establecen con carácter independiente, las siguientes infracciones:

1- INFRACCIONES:

Infracciones Muy Graves, Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

El impedimento del uso del servicio público municipal regulado en esta ordenanza por otra u otras personas con derecho a su utilización cualesquiera los medios empleados para ello.

El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio público municipal regulado en la presente ordenanza, espantando, alterando los apacentamientos de las piezas de caza, cazando en esperas nocturnas no autorizadas, y cualesquiera otros actos que perturben gravemente a las especies cinegéticas.

Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Coto Municipal TE-10.389, que sirvan para la señalización de los terrenos, recuperación de especies cinegéticas, tales como bebederos, comederos, cultivos, señales, majanos, etc. El impedimento del uso de los espacios públicos municipales por otra u otras personas con derecho a su utilización, con ocasión del ejercicio de la caza. Cazar sin haber obtenido la correspondiente autorización municipal.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.

La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato públicos.

La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.

La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.

La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

2.- SANCIONES. De acuerdo con lo previsto en el art. 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local, se establece el siguiente cuadro de sanciones.

Infracciones Muy Graves llevan aparejada la sanción de multa desde 1.501 euros hasta 3.000 euros y la imposibilidad de obtener un permiso de caza en el coto municipal de 2 a 6 años.

Infracciones Graves conllevan una sanción de multa desde 751 euros hasta 1.500 euros y la imposibilidad de obtener cualquier permiso de caza del coto municipal de 6 meses a 2 años.

Las Infracciones leves llevan aparejada la sanción de multa desde 50 euros hasta 750 euros y la imposibilidad de poder obtener un permiso de caza en el coto municipal de 1 a 6 meses.

Todas las infracciones llevan aparejada la suspensión del derecho a cazar en el coto municipal durante el plazo que dure la tramitación del preceptivo expediente sancionador que se incoe una vez conocido el hecho que lo causó, sin derecho a devolución de cantidad alguna por parte del Ayuntamiento.

La presente normativa entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, plazo en el que la Administración del Estado o la de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento.

Núm. 2020-0641

SANTA EULALIA DEL CAMPO

Presentado por la operadora MASMOVIL BROADBAND SAU, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2014, de 9 de marzo, General de Telecomunicaciones, un Plan de Despliegue de una red pública de acceso de fibra óptica en el municipio de Santa Eulalia (Teruel), se somete a información pública por el plazo de 20 días a contar desde el siguiente a la publicación de presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que consideren oportunas.

El Alcalde, Blas Lanzuela Espinosas.

Núm. 2020-0642

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por la presente se hace publica la siguiente Resolución de Alcaldía de esta misma fecha.

Finalizado el plazo concedido para presentar solicitudes de participación al concurso convocado para la provisión de una plaza de Policía Local vacante en la plantilla de personal funcionario mediante movilidad interadministrativa procede de acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria aprobar la lista de aspirantes de admitidos y excluidos.

Una vez revisada la documentación presentada en plazo por los aspirantes

HE RESUELTO:

“ 1.- Aprobar la relación de aspirantes admitidos y excluidos para participar en concurso de movilidad interadministrativa para provisión de una plaza de Policía Local que queda como sigue:

ADMITIDOS:

Ninguno.

EXCLUIDOS:

- DNI. 72970568D. No aporta la certificación médica de aptitud, exigida en las Bases de convocatoria.

2.- Conceder a los aspirantes excluidos plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la Resolución al objeto de subsanación de los defectos apreciados o formular las alegaciones a su exclusión provisional.

Alcañiz, a 26 de febrero de 2020.- El Secretario General.

Núm. 2020-0645

FONFRIA

En el anuncio nº 2019-85.008 relativo al Presupuesto General de 2020 del Ayuntamiento de Fonfria, se ha detectado un error.

Nº de boletín: 244

Fecha de publicación: 26/12/2019

Exposición de documentos

DONDE DICE:

C) Personal Laboral Eventual número plazas

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES, 1 PLAZA, A TIEMPO PARCIAL

Resumen

Total Personal Laboral Eventual: número de plazas 1

DEBE DECIR:

C) Personal Laboral Temporal número plazas

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES, 1 PLAZA, A TIEMPO PARCIAL

Resumen

Total Personal Laboral Temporal: número de plazas 1

En Fonfria, veinticinco de febrero de 2020.-La Alcaldesa, Ana I Moreno Blasco.

Núm. 2020-0647

ALBARRACÍN

Con fecha 27 de febrero de 2020, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarracín (Teruel), de conformidad con el artículo 30.1.q) de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, en concordancia con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local ha dictado resolución Nº 2020-0032 en la que se resuelve:

PRIMERO. Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de conserje encargado de servicios del Ayuntamiento de Albarracín (Teruel), mediante concurso en la modalidad de contrato laboral temporal de obra o servicio determinado a tiempo parcial ($\frac{3}{4}$ jornada) vacante en la plantilla de personal, dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación agrupación profesional, de conformidad con la disposición adicional sexta del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre En adelante TREBEP), dotada con las retribuciones correspondientes a la categoría profesional y demás conceptos que correspondan con arreglo a la situación vigente.

SEGUNDO. Aprobar la convocatoria, de las pruebas selectivas para provisión mediante concurso de la plaza vacante cuyas características figuran en el apartado primero de esta Resolución.

TERCERO. Publicar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas indicadas en el apartado primero de la parte dispositiva de la presente Resolución, junto con la convocatoria, en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel", en la sede electrónica www.albarracin.sedelectronica.es del Ayuntamiento de Albarracín.

BASES QUE HAN DE REGIRLA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONSERJE ENCARGADO DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN (TERUEL) MEDIANTE CONCURSO EN LA MODALIDAD DE CONTRATO LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL (¾ JORNADA) DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL

Primera. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de conserje de servicios del Ayuntamiento de Albarracín (Teruel), mediante concurso en la modalidad de contrato laboral temporal de obra o servicio determinado a tiempo parcial (¾ jornada), vacante en la plantilla de personal laboral de duración determinada, dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo de clasificación agrupación profesional, y las demás retribuciones complementarias de este puesto de trabajo de conformidad con la legislación aplicable.

El contrato tendrá una duración inicial de UN AÑO y será susceptible de ampliación anualmente sin que su duración total, incluidas prórrogas, pueda ser superior a TRES AÑOS desde su formalización.

Segunda. Régimen jurídico.

2.1. La contratación será en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado a tiempo parcial, según lo dispuesto en los artículos 12 y 15 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; Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

2.2. A las presentes bases será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tercera. Funciones del puesto.

3.1. Funciones:

Ocuparse de las instalaciones de calefacción, fontanería, electricidad y similares del Pabellón Municipal, controlando su buen funcionamiento.

Mantener en buen estado todos los elementos eléctricos, térmicos, de fontanería, sonido, etc., realizando si fuera necesario pequeñas reparaciones y comunicando a los Servicios Municipales todas aquellas que por su naturaleza no pudieran ser efectuadas, así como los desperfectos observados en el edificio o en alguna de sus instalaciones.

Limpieza instalaciones Pabellón (pistas deportivas y resto de dependencias del edificio) así como limpieza de las salas del Polideportivo.

Tareas relacionadas con el servicio público de abastecimiento domiciliario de agua incluida la lectura de contadores, control del correcto funcionamiento de los contadores, precintado de bajas en el servicio y comprobación si se han subsanado por los particulares las deficiencias que en su caso pudieran existir en los citados contadores.

Apoyo en la prestación de servicios públicos municipales, cuando así sea requerido.

3.2. El horario de trabajo:

En los meses de apertura del Pabellón Municipal será desde las 15:30 hasta las 21:30 horas de martes a sábado, ambos incluidos.

No obstante cuando necesidades municipales lo requieran se podrá modificar el horario y días de trabajo indicados, previa comunicación al trabajador.

Durante los meses que el Pabellón Municipal está cerrado, el horario de trabajo será de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, con dos días de descanso semanal.

3.3. Horario de apertura al público del Pabellón Municipal.

El horario de apertura al público del Pabellón Municipal comenzará a las 16:30 horas hasta las 21:15 horas, dedicando los últimos quince minutos a cerrar correctamente las instalaciones del Pabellón y del Polideportivo.

3.4. Vacaciones.

Las vacaciones anuales se disfrutaran necesariamente durante los meses de julio y septiembre.

3.5. Apertura del gimnasio.

Mediante Resolución de Alcaldía motivada se fijarán los días y el horario de apertura y utilización del gimnasio previa consulta con el monitor deportivo y en ningún caso supondrá la totalidad de su jornada laboral con el fin de que dentro de la jornada se puedan realizar el resto de las tareas indicadas en el punto primero del presente documento.

3.6. Limpieza instalaciones.

La limpieza de las salas del Polideportivo se realizará dos días a la semana que serán fijados por el Ayuntamiento en atención a las actividades desarrolladas en las instalaciones, en horario de 15:30 a 16:30 horas.

La limpieza de las instalaciones del Pabellón Municipal se llevará a cabo como mínimo tres días a la semana en horario de 15:30 a 16:30 horas.

Cuarta. Requisitos de los aspirantes.

4.1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos 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.

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

No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente. Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

Estar en posesión de la titulación de Certificado de Escolaridad, Educación Primaria o equivalente o título superior, que permita el acceso al grupo AP, de los previstos en el artículo 76 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. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido o titulaciones obtenidas en el extranjero, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

4.2. Los requisitos previstos en los puntos anteriores estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad hasta la correspondiente contratación.

Quinta. Instancias.

5.1. Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de Albarracín y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, en el plazo veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Si el plazo finaliza en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá finalizado al siguiente día hábil.

5.2. La documentación a presentar es la siguiente:

Solicitud de participación rellenada conforme al anexo núm. I de estas bases.

Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria, según la base cuarta.

Justificantes de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, según la base octava (cursos de formación, contratos laborales, vida laboral, etc.).

5.3. Tanto la documentación como los méritos alegados por los aspirantes deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo de presentación de instancias. Los documentos presentados por los aspirantes objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsación o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado en el párrafo anteriormente señalado, no serán objeto de valoración por el Tribunal Calificador.

5.4. La no presentación de la instancia en el tiempo y en la forma determinada en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

Sexta. Admisión/exclusión de instancias.

6.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento www.albarracin.sedelectronica.es, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación de las solicitudes con errores materiales.

De forma que, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva Resolución ni publicación.

6.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

6.3. En caso de presentarse, una vez resueltas, las reclamaciones y subsanadas las deficiencias observadas, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando, con carácter definitivo, la lista de admitidos, que se publicará en el en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web www.albarracin.sedelectronica.es

determinando lugar y fecha de constitución del Tribunal, fecha para valoración de méritos y la composición del Tribunal Calificador.

6.4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior e incluso una vez aprobada la bolsa de empleo, se advierte en las solicitudes y en documentación aportada por los aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Séptima. Tribunal calificador.

7.1. El tribunal calificador valorará los méritos aportados.

7.2. La composición y funcionamiento del tribunal de selección se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público. El tribunal estará compuesto por el/la presidente/a, dos vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los vocales actuará como secretario/a del tribunal y debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

7.4. La Presidencia del tribunal coordinará el proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

7.5. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Alcaldía; tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada ley.

7.6. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación a cualquiera de los titulares, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

7.7. A solicitud del tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

7.8. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.9. En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

7.10. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

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

7.12. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y la Secretaría.

7.13. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Octava. Desarrollo el proceso selectivo.

8.1. El sistema selectivo será concurso de méritos.

8.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal Calificador se constituirá y procederá a la valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

A) MERITOS PROFESIONALES: Máximo 5 puntos

Por servicios prestados cuando sean por cuenta ajena en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente y certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (0,20 por cada mes completo trabajado).

Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada cuando sean por cuenta ajena en puesto igual o similar al que se opta, deberán ser acreditados mediante contrato de trabajo visado por el

Servicio Público de Empleo y certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (0,10 por cada mes completo trabajado).

En el caso de trabajadores autónomos, se deberá presentar vida laboral o documento expedido por la Seguridad Social en el que se indique el periodo de cotización y la actividad desempeñada.

Únicamente se entenderán puestos relacionados a la presente convocatoria los siguientes: Conserje, ujier, bedel o puestos relacionados con el gremio de la construcción, tales como fontanería, calderería, jardinería, albañilería, electricista o similares).

B) MÉRITOS ACADÉMICOS: Máximo 5 puntos

Titulación : Máximo 2 puntos

Por estar en posesión de una titulación de formación profesional de las establecidas en las siguientes familias profesionales reguladas en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación o su equivalente LOGSE (1 punto por cada una de ellas):

Edificación y obra civil.

Electricidad y electrónica.

Fabricación mecánica.

Instalación y mantenimiento.

b) Formación extraacadémica: Máximo 3 puntos

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas las realizadas al amparo de los Acuerdos de

Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, valorándose del siguiente modo:

De duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso

De hasta 20 horas: 0,10 puntos/curso.

De 21 a 50 horas: 0,25 puntos/curso.

De 51 a 80 horas: 0,50 puntos/curso.

De 81 a 100 horas: 0,75 puntos/curso.

De 101 horas en adelante: 1,00 puntos/curso.

8.3. En caso de empate en la puntuación total se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en la valoración de méritos profesionales.

El Tribunal Calificador propondrá al candidato/a que haya obtenido mayor puntuación según el baremo previsto en las bases.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos, propuesta de nombramiento y toma de posesión.

9.1. Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica www.albarracin.sedelectronica.es, la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Presidencia la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas.

9.2. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

Original o fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

Original o fotocopia compulsada de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.

Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

9.3. Presentada la documentación por el candidato, el candidato propuesto deberá tomar posesión en el plazo de los cinco días naturales siguientes a la fecha de notificación.

Décima. Incidencias.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima. Bolsa de trabajo.

11.1. El resto de aspirantes no propuestos para la plaza formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el presente servicio, ordenándose según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

11.2. Durante la vigencia de la bolsa de empleo, el Ayuntamiento contactará con las aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la bolsa mediante localización telefónica en horario de 8:00 a 13:00.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiese dejado mensaje en contestador telefónico, se esperará hasta las 15:00 de la misma jornada para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación con el candidato, se realizará una llamada más con un intervalo de 2 horas a lo largo de la misma jornada. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

11.3. Los candidatos no localizados por los sistemas anteriores permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. Deberá hacerse constar en el expediente diligencia en la que se refleje la fecha y horas de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y respuesta recibida. No obstante, si no se lograra comunicación con el candidato en el siguiente nuevo llamamiento supondrá para el candidato pasar al último lugar de la bolsa.

11.4. Los candidatos localizados deberán comunicar por escrito al día siguiente de su localización su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

Si en su renuncia acreditaran documentalmente que esta se produce por encontrarse en situación de enfermedad, maternidad, cuidado de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, por razón de violencia de género, por encontrarse trabajando en momento del llamamiento o por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente, quedarán en situación de no disponibilidad en la lista, hasta que por parte de estos se comunique la finalización de la causa que dio origen a la suspensión, en cuyo caso se variará su situación en la bolsa a la situación de disponible, permaneciendo en la lista de espera en el mismo puesto que ostentaren en el momento en que se comunicó la situación de no disponibilidad.

11.5. Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

La no aportación en su caso de documentación que pueda ser requerida al aspirante.

No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido en estas bases.

No someterse a reconocimiento médico o no superarlo por obtener la calificación de no apto.

11.6. La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito. La no aceptación de la propuesta de trabajo ofertada mediante llamamiento sin concurrir alguna de las causas de no exclusión supondrá para el afectado pasar al último lugar de la bolsa.

11.7. Los candidatos que sean contratados interinamente, mantendrán su puesto en la bolsa de empleo.

11.8. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación en su número de teléfono señalado en su instancia, ya que de lo contrario quedarán ilocalizados.

11.9. Una vez el candidato localizado ha manifestado su aceptación a la oferta recibida, deberá aportar en el plazo de cinco días hábiles la documentación establecida en la cláusula décima.

11.10. La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para nombramiento como personal laboral temporal que en su caso proceda por el orden establecido, y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido esta bolsa.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en caso de tratarse de prestaciones de servicios urgentes, se hará un único intento de comunicación o aviso.

En estos supuestos, la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación.

11.11. La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta tanto no se agote o se constituya una nueva y anulará las anteriores si las hubiera.

Duodécima. Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de María de Huerva con la única finalidad de valorar su candidatura. Sus datos podrán ser cedidos a terceros como consecuencia de la publicación de los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal.

Decimotercera. Supletoriedad.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en las citadas leyes 39/2015 y 40/2015; texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y resto de normativa de aplicación.

Decimocuarta. Impugnación.

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

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Albarracín, a 27 de febrero de 2020.- El Alcalde, Miguel Villalta Martín.

ANEXO I

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto:			

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria para la provisión de una plaza de conserje de servicios del Ayuntamiento de Albarracín (Teruel), mediante concurso en la modalidad de contrato laboral temporal de obra o servicio determinado a tiempo parcial ($\frac{3}{4}$ jornada), vacante en la plantilla de personal laboral de duración determinada, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número....., de fecha.....

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión de una plaza de conserje de servicios del Ayuntamiento de Albarracín (Teruel), mediante concurso en la modalidad de contrato laboral temporal de obra o servicio determinado a tiempo parcial ($\frac{3}{4}$ jornada).

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Documentación acreditativa de los méritos profesionales que se aleguen a efectos de valoración.
3. Documentación acreditativa de los méritos académicos que se aleguen a efectos de valoración.
4. Otra documentación (En su caso relacionar)

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Albarracín, adede 20.....

Fdo.....

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarracín.

Núm. 2020-0654

COMARCA DEL JILOCA

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia número 2020-0046, de fecha 26 de febrero de 2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal en la categoría de Monitor de Deportes de la Comarca del Jiloca, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE MONITORES DE DEPORTES

PRIMERA.- Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de monitores de deportes que pueda ser utilizada por esta entidad comarcal para el caso de producirse vacantes originadas por diversas contingencias tales como bajas médicas, bajas por maternidad, excedencias, traslados o cualesquiera otras circunstancias análogas, así como por acumulaciones de tareas u otras situaciones que determinen la necesidad de contratar temporalmente a un monitor de deportes.

SEGUNDA.- Sistema de Selección.- El sistema de selección de los aspirantes será de concurso-oposición.

TERCERA.- Requisitos.- Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos

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

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

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalentes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

f) Habilitación: 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. 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.

g) Según especialidad a la que se opte es requisito indispensable estar en posesión de la titulación, certificado o diploma federativo correspondientes.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

CUARTA.- INSTANCIA, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN, DERECHOS DE EXAMEN.

Las instancias (según modelo contenido en el Anexo I) irán dirigidas a la Presidencia y se presentarán en el Registro General de la Comarca del Jiloca, Calle Corona de Aragón, nº 43, 44200 CALAMOCHA (Teruel), en horario de 9 a 14 horas, o por cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes es de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Se dará la máxima publicidad a la convocatoria a través de los medios de difusión que se considere conveniente, así como en la web comarcal www.comarcadeljiloca.org.

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los extranjeros, así como fotocopia del Título exigido.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados, se presentarán aparte, en sobre cerrado.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Por cuanto concierne a los derechos de examen, la tasa por "Derecho de examen" exigida en la presente convocatoria es de 13,00 EUROS, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias mediante Ingreso en la cuenta nº ES75 2085 3954 4803 3007 6084 de Ibercaja Banco SA, debiendo presentarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa presencialmente, junto con la instancia de solicitud.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en estas bases.

QUINTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de diez días aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca así como en la web comarcal www.comarcaldeljiloca.org.

Dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de las pruebas.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El tribunal calificador, de conformidad con lo dispuesto en la 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 y en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

La Coordinadora de Deportes titular de la Comarca del Jiloca o persona en quien delegue.

Vocales:

La Coordinadora de Juventud de la Comarca del Jiloca o persona en quien delegue.

Dos trabajadores con carácter fijo del personal laboral de la Comarca del Jiloca o persona en quien delegue.

El Técnico de Deportes de la Comarca del Jiloca o persona en quien delegue, que actuará como Secretario del Tribunal.

El Tribunal calificador estará formado por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

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

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

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

6.- Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

7.- Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

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

9.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede del Consejo Comarcal de la Comarca del Jiloca.

10.- El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

11.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.- Al tribunal que actúe en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluido en la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

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

-Oposición.

-Concurso.

7.1 FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso y será eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

El procedimiento de oposición y constará de un ejercicio de realización obligatoria y puntuación máxima de 10 puntos.

El ejercicio consistirá en la realización de un test de conocimientos referidos a la materia contenida en el siguiente Temario: Tema 1. Generalidades de la Educación Física. Tema 2. Crecimiento y desarrollo evolutivo. Tema 3. Primeros auxilios. Lesiones deportivas. Tema 4. Anatomía y fisiología del cuerpo humano. Tema 5. Condición física y salud. Tema 6. Juegos y deportes. Tema 7. Didáctica general de la Educación Física. Tema 8. Actividades físico-recreativas para animación. Tema 9. Instalaciones deportivas. Tema 10. Legislación y gestión deportiva.

El cual a través de un cuestionario que adoptará la forma de test con un máximo de 100 preguntas y con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, con penalización, aplicando la siguiente fórmula de corrección:

$$R = A - \frac{E}{N^{\circ} \text{ de Respuestas} - 1}$$

R -> Resultado Final

A -> Número de Aciertos.

E -> Número de Errores

En este ejercicio se valorará la amplitud y profundidad de los conocimientos teóricos y adecuada capacidad de razonamiento del aspirante sobre las materias del temario.

La duración máxima del ejercicio será de una hora.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o permiso de conducción.

7.2 FASE CONCURSO:

7.2.1 La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en esta fase, se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo:

7.2.1.1. MÉRITOS PROFESIONALES: a) Experiencia en el mismo puesto de trabajo en Administraciones Públicas: 0,30 puntos por mes trabajado. b) Experiencia en el mismo puesto de trabajo en el sector privado: 0,30 puntos por mes trabajado. Los méritos profesionales prestados en Administraciones Públicas en régimen de derecho laboral se acreditarán mediante la presentación del certificado expedido por el órgano competente y del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. Los méritos profesionales prestados en Administraciones Públicas en régimen de derecho administrativo se acreditarán mediante la presentación del certificado expedido por el órgano competente y/o contrato de servicios o documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad, fechas de inicio y fin y jornada. Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En caso de trabajadores autónomos: mediante Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en que conste el epígrafe de cotización, así como el justificante de alta en el impuesto de actividades económicas o certificado acreditativo de estar de alta en dicho impuesto y Contrato de arrendamiento de servicios o documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad, fechas de inicio y fin y jornada. En caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en que conste la ocupación o profesión ejercida y con la categoría profesional exigida en las presentes bases y sus períodos de tiempo y jornada. En ningún caso se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de las anteriores documentaciones de forma que permitan la valoración de los méritos según las presentes bases. El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso. No se valorarán fracciones de mes. Únicamente meses completos. La valoración por mes se refiere a jornada completa reduciéndose proporcionalmente en casos de jornada parcial. Si hubiere que computar contratos a jornada parcial, se entenderá que un mes equivale a 150 horas. Este apartado tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

7.2.1.2 FORMACIÓN:

a) Formación reglada: Estudios relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo. La valoración de cada uno de ellos se ha efectuado en relación con las horas lectivas relacionadas con la titulación específica del puesto de trabajo:

- Técnico medio: -Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas: 1 punto.
- Técnico superior: -TAFAD: 3 puntos
- Magisterio en Educación Física: 3 puntos.
- Grado en Magisterio de Educación Primaria (mención Educación Física): 3 Puntos
- Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente (grado o antigua licenciatura): 5 puntos.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 8 puntos.

b) Titulación deportiva específica:

b.1. Cursos de monitor o entrenador realizados en federaciones deportivas o direcciones generales de deportes, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo.:

—Entrenador superior, nacional, nivel 3: 2 puntos.

—Entrenador auxiliar, nivel 2: 1,5 puntos.

—Monitor deportivo, nivel 1: 1 punto.

—Educador polideportivo, nivel 0: 0,50 puntos.

En este apartado solo lo valorará la titulación más alta obtenida en cada modalidad deportiva.

Los cursos de árbitro o juez de una modalidad deportiva se valorarán en el siguiente apartado según su carga lectiva.

b.2. Formación continua: Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y distintos a los anteriores realizados en Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, INEM, organizaciones sindicales así como otros cursos impartidos por entidades oficiales y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo.:

- Cursos de hasta 20 horas o de duración no acreditada: 0,10 puntos.

- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.

- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 101 a 200 horas: 0,75 puntos.

- Cursos de 201 a 300 horas: 1,00 puntos.

- Cursos superiores a 300 horas: 1,25 puntos.

La suma de los apartados b.1. y b.2. tendrán puntuación máxima de 6 puntos.

Los documentos presentados en el apartado 7.2.1.2 Formación, se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título. Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas y el organismo oficial que lo impartió. Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito. Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha

7.2.1.3 Voluntariado

Se presentará certificado emitido por parte de la entidad donde se ha realizado el voluntariado

-Voluntario en las áreas de juventud o deportes de la Comarca del Jiloca: 0.5 punto/100 horas

-Voluntario en actividades deportivas o de tiempo libre en cualquiera de los pueblos integrantes de la Comarca del Jiloca: 0.2 punto/100 horas

-Voluntario en actividades deportivas o de tiempo libre: 0.1 punto/100 horas

La experiencia en programas de voluntariado se valorará como máximo con 2 puntos.

7.2.1.4. Criterios de desempate:

-Primer criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado.

-Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de formación académica.

-Tercer criterio de desempate: Valoración de méritos de formación complementaria.

OCTAVA.- VALORACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN.

La fecha, hora y lugar de se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca así como en la web comarcal www.comarcadeljiloca.org, con una antelación mínima de tres días.

El Ejercicio de la oposición se calificara de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan la puntuación mínima de 4 puntos.

La calificación final del concurso-oposición para aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de oposición, vendrá determinado por la puntuación obtenida de la suma de la oposición y del concurso.

A la vista de las calificaciones obtenidas, los aspirantes podrán solicitar revisión de la misma o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca. El Tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, LISTA DE ESPERA Y SISTEMA DE LLAMAMIENTOS.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista para la bolsa de empleo con todos los aspirantes que cumplan los requisitos.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias, o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias; así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría. La lista de espera será aprobada por Decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Dicha lista de espera tendrá validez de

cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquélla.

En cuanto al funcionamiento, la Comarca del Jiloca procederá a avisar a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de "pendiente de llamamiento" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

9.1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia en la actividad para la que se proceda a la contratación, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

9.2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos horas. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, este sustituirá al telefónico.

9.3. Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

9.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

9.5. En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

- a) Causa.
- b) Duración aproximada.
- c) Sedes.
- d) Actividades a impartir.
- e) Número de horas.

9.6. Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico) se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la bolsa no causará responsabilidad a la Comarca del Jiloca. La bolsa de trabajo constituida permanecerá en vigor hasta que sea sustituida por la bolsa de trabajo que se forme con motivo de una nueva convocatoria.

DÉCIMA. - Rechazo y exclusión.

10.1. De rehusar la oferta de trabajo en uno de los períodos solicitados, sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será colocado en último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de rehusar la oferta por segunda vez, el aspirante quedará excluido de la bolsa de trabajo.

10.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y convenio colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

10.3. En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse también que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la bolsa de trabajo.

DECIMOPRIMERA.- ACREDITACIÓN DE CONDICIONES.

El aspirante propuesto para el nombramiento o contratación presentará dentro del plazo de diez días hábiles la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de la presenta convocatoria:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base Tercera
- c) Fotocopia, debidamente autenticada, de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- d) Declaración jurada o promesa de 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.

Asimismo deberán someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento médico será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempe-

ño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad. En el caso de informe negativo no podrá ser nombrado quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Los aspirantes que resulten seleccionados quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos o contratos, salvo causas justificadas.

En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y quedarán penalizados, de acuerdo a la norma décima de las presentes bases.

DECIMOSEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones normativas de aplicación.

DÉCIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejo Comarcal, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Calamocha, LA PRESIDENTA

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE MONITORES DE DEPORTES DE LA COMARCA DEL JILOCA

D/Dª..... con DNI con domicilio en teléfono fijo y móvil/....., email

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal de Monitores de Deportes de la Comarca del Jiloca en la especialidad (señale la/las que corresponda):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> FÚTBOL SALA | <input type="checkbox"/> GIMNASIA DE MANTENIMIENTO |
| <input type="checkbox"/> BALONCESTO | <input type="checkbox"/> PATINAJE |
| <input type="checkbox"/> ESCALADA | <input type="checkbox"/> DATCHBALL |
| <input type="checkbox"/> BADMINTON | <input type="checkbox"/> ATLETISMO |
| <input type="checkbox"/> BAILES DE SALON | <input type="checkbox"/> PILATES |
| <input type="checkbox"/> NATACIÓN | <input type="checkbox"/> AJEDREZ |
| <input type="checkbox"/> ACTIVIDADES DIRIGIDAS CON SOPORTE MUSICAL | |

MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- Fotocopia compulsada del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso
- Fotocopia compulsada del carné de conducir en vigor.
- Sobre cerrado indicando la identificación del opositor y la convocatoria, en el que se incluirán los documentos a valorar en el concurso. Será necesaria la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones o documentos originales, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose

de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o en su caso de exclusión de detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados. Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano o bilingüe, y acompañarán copia traducida por traductor jurado respecto de los requisitos y méritos acreditados mediante documentos redactados en idioma distinto al castellano. d) Fotocopia compulsada de la titulación requerida (general y específica).

e) Declaración responsable de disponer de vehículo para los desplazamientos (se incluye en la solicitud).

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Declaro: Que son ciertos todos los datos aportados en la solicitud. Que acepta expresamente las Bases que la rigen. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva. Que no ha 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 se encuentra en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos tener el acceso al empleo público. Que posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes. Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones. Que acepta el carácter itinerante del puesto de trabajo y que dispone de vehículo propio para los desplazamientos.

TITULACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIDA EN LAS BASES (general y específica).....

OTRAS TITULACIONES/FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON EL PUESTO

TITULACIÓN/ NOMBRE DEL CURSO	N.º DE HORAS

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL PUESTO.

CATEGORIA PROFESIONAL	ORGANISMO PÚBLICO O EMPRESA	DÍAS TRABAJADOS Y JORNADA

En base a cuanto antecede SOLICITA Ser admitido/a a la presente convocatoria

Calamocha, a

Fdo:

Núm. 2020-0671

VALDERROBRES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 65 de fecha 27 de febrero de 2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« bases de la convocatoria del proceso de selección mediante concurso de méritos y entrevista de idioma, para proveer dos plazas de técnico de turismo, personal laboral fijo, del ayuntamiento de valderrobres.

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 27 de febrero de 2020, del Ayuntamiento de Valderrobres, se aprobaron las bases que han de regir la contratación de dos Técnicos de Turismo, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Valderrobres, así como dar publicidad a las mismas a través de su inserción en el BOPT, Web municipal <http://www.valderrobres.es> tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo las bases las siguientes:

Primera. -Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso de méritos y entrevista de idioma, de dos plazas de Técnico de Turismo, personal laboral fijo, equiparadas al grupo de clasificación A2 (de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público), demás retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo de conformidad con la legislación aplicable, del Ayuntamiento de Valderrobres.

Así mismo se creará una bolsa de trabajo para suplir las ausencias que se produzcan por motivo de enfermedad, vacaciones, permisos, etc.

La jornada de cada una de las plazas será de 20 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo.

Segunda. - Funciones del puesto.

Su función será la ejecución de las tareas necesarias para el mantenimiento y gestión de la Oficina de Turismo Municipal.

Para ello, realizará, entre otras, las siguientes tareas:

Desarrollo del área de turismo del Ayuntamiento de Valderrobres

Gestionar la Oficina de Turismo Municipal.

Atender y orientar a los usuarios de la Oficina de Turismo Municipal de forma presencial, telefónica y electrónica.

Control de todas las consultas realizadas a la Oficina y volcado de datos en el programa informático correspondiente.

Aplicar sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.

Elaboración de un inventario de todos los recursos turísticos del municipio

Realizar planes de diseño de rutas y recursos turísticos de todo tipo.

Elaboración de materiales de difusión turística (carteles, folletos, etc).

Apoyar la puesta en valor de los recursos naturales del territorio.

Apoyo a las empresas turísticas del municipio.

Asesorar a las empresas sobre la oferta de servicios.

Venta de entradas de eventos organizados por el Ayuntamiento de Valderrobres, o directamente relacionados con él.

Venta de material publicitario directamente relacionado con el servicio

Venta de productos locales, si se considera oportuno por parte del Ayuntamiento

Coordinación, vigilancia y colaboración en las posibles exposiciones u otro tipo de actividades que se puedan realizar en el mismo espacio que ocupa la oficina, si se considera oportuno por parte del Ayuntamiento.

Atender posibles participaciones del Ayuntamiento en ferias, u otros eventos de interés turístico, que se realicen tanto en el propio municipio como fuera de él, teniendo que desplazarse si fuera necesario.

Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento en la dinamización turística del municipio cuando sea necesario.

Elaborar documentación requerida en las subvenciones y/o ayudas a las que pueda acceder el área de Turismo

Colaborar en el mantenimiento y actualización de la página web, aplicación móvil turística, y perfiles de facebook e instagram del Ayuntamiento de Valderrobres.

Cualquier otra tarea propia del servicio o de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tercera. - Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; ser cónyuge (cualquiera que sea la nacionalidad) de la persona con nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, ser descendientes de las personas citadas con anterioridad o de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes; ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores; o ser extranjero con residencia legal en España. En todo caso se deberá acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

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

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada acreditado mediante certificado médico y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

e) Estar en posesión del permiso de conducir clase B

f) Estar en posesión de título universitario de licenciatura, grado o equivalente.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato. El incumplimiento de cualquiera de ellos conllevará su exclusión.

Cuarta. - Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valderrobres, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que se presenten en otra Administración o en la Oficina de Correos, deberá comunicarse esta circunstancia, con antelación, mediante remisión de correo electrónico en el que lo exprese y justificante de haberlo presentado, a la siguiente dirección: oficina@valderrobres.es

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web www.valderrobres.es

La solicitud, según Anexo I, deberá ir acompañada por:

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

Fotocopia cotejada, por ambas caras, del permiso de conducir vigente o, en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

Fotocopia cotejada, por ambas caras, del título académico exigido. En el caso de titulación extranjera, ésta se presentará debidamente homologada. Los títulos o méritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma distinto del castellano, deben venir traducidos por el organismo oficial correspondiente.

- Justificante del pago de la tasa por participar en este procedimiento, que asciende a la cantidad de 15 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal de CAJA RURAL nº ES35 3080 0015 32 1000700128. La falta de justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del proceso selectivo. En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Valderrobres, ya que en caso de no presentarla en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

Curriculum vitae actualizado.

Vida laboral, acompañada de fotocopia cotejada de los contratos correspondientes.

Fotocopia cotejada de los documentos acreditativos de los méritos susceptibles de ser valorados en el sistema selectivo previsto en estas bases.

Estos documentos se presentarán de forma ordenada y numerada, indicando la relación de los mismos en la solicitud. Los originales de los documentos presentados serán requeridos en el momento del llamamiento para la formalización del contrato.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valderrobres, de su nombre y apellidos en cualesquiera de los documentos relacionados con el proceso selectivo.

Quinta. - Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se hará pública en el tablón de edictos y en la página web de este Ayuntamiento, www.valderrobres.es, se indicará el nombre, apellidos, número de DNI, y en su caso, la causa de exclusión, y se señalará un plazo máximo de 10 días hábiles para su subsanación.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.valderrobres.es

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que cada aspirante admitido realizará la entrevista en inglés a la que se refieren estas bases en el sistema de selección establecido.

Sexta. - Tribunal calificador.

El órgano de selección o tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Los vocales podrán ser tanto personal laboral como funcionario de este Ayuntamiento o de otras Administraciones públicas, siempre que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

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

Los miembros suplentes nombrados para componer el órgano de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la publicación de su designación.

Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del presidente, serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden de su nombramiento según establece el apartado primero de la presente base.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

El tribunal será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, publicándose junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos.

Séptima. -Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El proceso de selección será el de concurso, que se desarrollará en dos fases, siendo la primera de ellas obligatoria para todos los aspirantes.

La primera fase del concurso consistirá en la realización de una entrevista individual en inglés, realizada por los miembros del Tribunal, que se valorará con un máximo de 10 puntos.

El día, hora y lugar de la entrevista de cada aspirante será publicado junto a la lista definitiva de admitidos. Esta entrevista es obligatoria para todos los aspirantes. Si no se realizase, el aspirante quedaría excluido del proceso de selección.

Una vez realizada la primera fase del concurso, el tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes.

En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo:

Méritos académicos.

Por estar en posesión del Grado en Turismo: 10 puntos.

Méritos relativos a la formación en idiomas

Por estar en posesión de uno de los niveles de catalán, hasta un máximo de 6 puntos:

Nivel A2: 1 punto

Nivel B1: 2 puntos

Nivel B2: 3 puntos

Nivel C1: 6 puntos

Por estar en posesión de uno de los niveles en otros idiomas (diferentes a inglés y catalán), hasta un máximo de 3 puntos por cada idioma:

Nivel B1: 1 punto

Nivel B2: 2 puntos

Nivel C: 3 puntos

Para acreditar la formación en idiomas se deberá presentar un título expedido por el Organismo Oficial correspondiente donde indique expresamente en nivel del idioma a acreditar.

Méritos relativos a la formación.

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administración Pública o entidades u organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, teniendo en cuenta el siguiente baremo, hasta un máximo de 2 puntos:

Cursos de hasta un máximo de 20 horas: 0,16 puntos

Cursos de 21 a 50 horas: 0,30 puntos

Cursos de 51 a 75 horas: 0,40 puntos

Cursos de 76 a 100 horas: 0,60 puntos

Cursos de 101 horas en adelante: 0,80 puntos

Aquellos cursos que no especifiquen el número de horas no serán valoradas.

Los cursos recibidos serán justificados con el correspondiente certificado y/o diploma del curso en el que consten las firmas del secretario, gerente o coordinador con el visto bueno del responsable de la entidad que imparte el curso, así como el sello de la entidad, con mención expresa del contenido del curso y la duración del mismo expresada en horas.

Méritos relativos a la experiencia laboral, hasta una puntuación máxima de 10 puntos:

Por los servicios prestados en Administraciones Públicas o empresas privadas, en puestos con las mismas funciones, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de servicios efectivos, hasta una puntuación máxima de 10 puntos. Se desprecian los periodos de tiempo inferiores a un mes completo.

Los trabajos realizados se acreditarán con informe de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, (a los efectos de constatación de datos laborales) y contrato que deberá expresar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o que haya ocupado, con expresión del tiempo que lo haya venido desempeñando. La vida laboral aportada deberá estar actualizada a la fecha de la contratación.

Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral, se estará a lo dispuesto en el contrato.

Aquellos contratos que no especifiquen claramente la denominación del puesto de trabajo al que se aspira, ni detalle con precisión la jornada laboral, no se tendrán en cuenta en la valoración de la experiencia profesional.

La experiencia no se considerará méritos cuando haya sido obtenida como consecuencia de una comisión de servicios, se trate de trabajos de prácticas formativas o teóricas.

Novena. - Calificación del concurso y propuesta de nombramiento.

Una vez realizadas las dos fases del concurso, las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento www.valderrobres.es.

En caso de empate en la puntuación, se resolverá a favor del aspirante, en primer lugar, que haya obtenido mejor puntuación en la fase de la entrevista en inglés, y de persistir el mismo, se resolverá en favor del de mayor experiencia. En el caso de persistir el empate el tribunal podrá realizar entrevistas personales para dirimir el candidato más óptimo al puesto de trabajo convocado.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en el conjunto de las fases, elevando a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de calificaciones y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

Fotocopia del documento nacional de identidad compulsada.

Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral precedente.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

La persona propuesta deberá dar cumplimiento dentro del plazo de tres días, o de 15 días para el caso que resida fuera de la localidad, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente procederá a la formalización del contrato correspondiente.

Undécima. - Contratación.

Concluido el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente la relación con las personas aprobadas. El órgano competente efectuará la contratación con los aspirantes que figuren propuestos por el tribunal y hayan aportado los documentos anteriores. En dicho contrato se incluirá un periodo de prueba de dos meses.

Duodécima. - Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que superen el procedimiento y que no resulten contratados, formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el servicio.

Decimotercera - Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, alternativamente, o bien recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Teruel, a

partir del día siguiente al de publicación del anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Decimocuarta. - Régimen Jurídico

En lo no previsto en estas bases, se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre por la que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valderrobres, a 20 de enero de 2020.- El alcalde, Carlos Boné Amela.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSODE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE TURISMO, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERROBRES

Solicitante	
Empresa / Nombre y Apellidos	CIF/DNI

Datos a efecto de Notificaciones y contacto		
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

EXPONE

<p>PRIMERA. Que con fecha _____ se ha publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, número _____ la convocatoria del proceso de selección por medio del concurso, para proveer dos plazas de Técnico de Turismo, personal laboral, del Ayuntamiento de Valderrobres.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.</p> <p>Documentos que acompañan a la instancia</p> <p>Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o NIE. Fotocopia del permiso de conducir Copia de la titulación exigida Justificante del abono de la tasa Curriculum vitae Vida laboral Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso:</p>
--

SOLICITA
Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Valderrobres, a de de 2020

El solicitante,

Fdo.».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://www.valderrobres.es>, y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la provincia de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Valderrobres, a 27 de febrero de 2020. El Alcalde, Carlos Boné Amela.

Núm. 2020-0659

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

Por Acuerdo del Pleno de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinte, se aprobó definitivamente el Reglamento de Ayudas de Urgencia de la Comarca del Bajo Aragón, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS AYUDAS DE URGENCIA DE LA COMARCA DEL BAJO ARAGÓN.

La Comarca del Bajo Aragón se constituye por Ley 10/2002, de 3 mayo. Entre las competencias que se le atribuyen está en el Capítulo II, Art. 5 pto.6) Acción Social. El Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma a las Comarcas, determina que en materia de Acción Social, según Anexo, Apartado primero, A.- En materia de Acción Social, pto. 3- Programas específicos, c) Ayudas de Urgente Necesidad: tienen por objeto atender, con carácter de urgencia y a través de prestaciones económicas, necesidades sociales de signo individual, producidas por haber sobrevenido una situación de necesidad, presumiblemente temporal y en ningún caso de carácter endémico, que suponga una privación de los medios de vida primarios e imprescindibles. Dentro de este programa podrán incluirse las ayudas precisas para atender las necesidades más urgentes de las mujeres víctimas de violencia doméstica.

La Ley 5/2009 de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, establece en su artículo 37.2. a) "Prestaciones económicas para situaciones de urgencia", como prestaciones económicas del Sistema Público. En desarrollo de esta norma, el Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón, establece en Capítulo II, artículo 8, entre las funciones del Centro de Servicios Sociales, la gestión de prestaciones económicas de urgente necesidad social y tramitación, valoración y propuesta del resto de prestaciones económicas del Catálogo de Servicios Sociales.

Con la aprobación de la Ley 10/2016, de 1 de diciembre, de medidas de emergencia en relación con las prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales y con el acceso a la vivienda en la Comunidad Autónoma de Aragón, se avanza en la noción de exigibilidad de las ayudas de urgencia de carácter general (...), configurando dicha prestación, junto con otras que esta Ley regula, con un carácter esencial y como auténticos derechos subjetivos de las personas.

Con la aprobación del Decreto 191/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las prestaciones económicas para situaciones de urgencia, para el apoyo a la integración familiar y los complementos económicos para perceptores de pensión no contributiva, se establece la actualización y el desarrollo normativo sobre las prestaciones referidas adaptándolas a las nuevas exigencias, tanto en sus aspectos sustantivos como procedimentales, ordenándolas y sistematizándolas en la misma norma.

Con el fin de adecuar la normativa comarcal existente en esta materia a la legislación actual y habilitada por medio del artículo 49 del Decreto 191/2017 de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las prestaciones económicas para situaciones de urgencia, para el apoyo a la integración familiar y los complementos económicos para perceptores de pensión no contributiva para establecer en materia de Ayudas de Urgencia ambitos superiores de cobertura o de nivel de prestaciones, la Comarca del Bajo Aragón, en el ejercicio de sus competencias regula el régimen jurídico de concesión de prestaciones económicas para situaciones de urgencia, de conformidad con el presente Reglamento, el cual se rige por los principios de buena regulación

contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dle Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, se procede a la regulación de las ayudas de urgencia para el pago de consumo energético, al amparo de la Ley 9/2016, de 3 de noviembre, de reducción de la pobreza energética en Aragón.

AYUDAS DE URGENCIA GENERALES.

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales

La finalidad del presente reglamento es regular la aplicación de las ayudas de urgencia en la Comarca del Bajo Aragón.

Artículo 1. Concepto y naturaleza.

1. Las ayudas de urgencia son prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales de carácter esencial, temporal, finalista y de pago único no periódico, que tienen por finalidad resolver situaciones de urgencia que afecten a personas o unidades de convivencia a las que sobrevengan situaciones de necesidad o falta continuada de recursos.

2. Las ayudas de urgencia serán subsidiarias de otras prestaciones públicas que permitan la cobertura ordinaria de las necesidades del beneficiario.

Artículo 2. Principio de preferencia en la tramitación.

Los órganos de la Comarca del Bajo Aragón, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 10/2016, de 1 de diciembre, actuarán bajo el principio de prioridad y agilidad en la tramitación de los expedientes relativos a estas ayudas de carácter esencial y en la resolución y pago de las mismas, dando preferencia a tales expedientes y adoptándose las medidas necesarias para la reducción de trámites y cargas administrativas.

Artículo 3. Seguimiento de las ayudas.

El seguimiento de las ayudas se llevará a cabo por el profesional de referencia del Centro Comarcal de Servicios Sociales de la Comarca del Bajo Aragón correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos precisos que aconseje la coordinación interadministrativa. A tal efecto, podrá requerir u obtener, en cualquier momento, cualquier tipo de información o documentación a las personas beneficiarias.

CAPÍTULO II.

De las Personas Destinatarias.

Artículo 4. Personas beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias de las ayudas las personas físicas, mayores de edad o menores emancipados, que constituyan una unidad de convivencia independiente y se encuentren empadronadas en un municipio de la Comarca del Bajo Aragón, con residencia efectiva y cumplan el resto de requisitos definidos en este Reglamento.

En una unidad de convivencia, sólo uno de sus miembros podrá tener la condición de beneficiario de las ayudas de urgencia, aunque se otorguen en beneficio de la unidad de convivencia.

Artículo 5. Requisitos de las personas beneficiarias.

1. Serán beneficiarias de esta prestación las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1.-Ser mayor de edad o menor emancipado que se hallen en una situación sobrevenida de necesidad.

2.-Acreditar el empadronamiento en uno de los municipios que componen la Comarca del Bajo Aragón, con residencia efectiva.

Disponer la unidad de convivencia de ingresos iguales o inferiores a una vez el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples. En el caso de encontrarse en alguna de las situaciones siguientes, podrán ampliarse hasta 1.5 veces el indicador anterior:

Unidad de convivencia con al menos un menor a cargo.

Familias numerosas.

Persona o Unidad de convivencia que ha sufrido violencia de género.

Personas afectadas por procesos de ejecución hipotecaria o desahucio por falta de pago.

Víctimas de terrorismo.

Unidades de convivencia con miembros que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%, situación de dependencia o enfermedad que incapacite de forma permanente para la actividad laboral.

Unidad de convivencia con un deudor hipotecario que se encuentre en situación de desempleo y haya agotado la prestación y subsidio por desempleo.

Unidad de convivencia con una persona deudora hipotecaria mayor de 60 años.

Afectados por situaciones catastróficas.

En todo caso, el límite de ingresos se verá incrementado en un 20% a partir del cuarto miembro y siguientes.

d) No poder cubrir al tiempo de inicio del procedimiento sus necesidades básicas de subsistencia por sus medios, ni desde otros recursos sociales o a través de la ayuda de terceros obligados legalmente, asumiendo en todo caso, el compromiso de solicitar dicha ayuda o prestación.

2. Por razones humanitarias y de fuerza mayor, acreditando la carencia de recursos económicos, podrá excluirse el requisito del empadronamiento para la tramitación y concesión de la ayuda de urgencia.

Artículo 6. Unidad de convivencia.

A los efectos de esta prestación se entiende por unidad de convivencia:

Personas que vivan solas en una vivienda

Dos o más personas que vivan juntas en una misma vivienda o alojamiento, cuando estén unidas entre sí por matrimonio u otra forma de relación análoga a la conyugal, por adopción o consanguinidad o afinidad hasta el cuarto y segundo grado respectivamente.

Dos o más personas sin los vínculos descritos en el apartado anterior que convivan juntas por motivo de padecer una situación de precariedad económica que les haya llevado a compartir gastos de vivienda, funcionando como una unidad de convivencia sólo para estos gastos.

No se considerará unidad de convivencia cuando cualquiera de los miembros de la misma, dispongan de recursos suficientes para cubrir sus necesidades básicas de forma independiente. No obstante, en caso de existir supuestos que puedan dar lugar a confusión sobre si se está ante una unidad de convivencia, se atenderá al criterio que el profesional de referencia tenga sobre ese caso concreto.

Artículo 7. Obligaciones de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias de las ayudas de urgencia, estarán sujetas a las siguientes obligaciones:

A destinar el importe de la prestación a la finalidad para la cual se otorgó. En el caso de ayudas de urgencia destinadas a alimentos y productos de primera necesidad, deberán ceñirse al listado que se les entregará para tal fin.

A permitir y facilitar la labor a las personas designadas para verificar su situación económica y familiar, sin menoscabo de los derechos constitucionalmente reconocidos, proporcionándoles toda la información precisa.

A reintegrar el importe de las prestaciones indebidamente percibidas o percibidas en cuantía indebida. En el caso de que se adquieran productos no autorizados, deberán hacerse cargo del importe de los mismos, no asumiendo ese cargo la Comarca del Bajo Aragón.

Al cumplimiento de las condiciones que puedan establecerse o acordarse en la concesión de las prestaciones a la persona titular, para que, por sus propios medios, pueda superar la situación de necesidad de la unidad familiar.

A no ejercer la mendicidad ni inducir a su práctica a los miembros de la unidad familiar.

A escolarizar a los menores a su cargo que se encuentren en edad de escolarización obligatoria.

En caso de considerarlo necesario, se les podrá incluir en un programa de educación familiar en materia de economía doméstica.

La adquisición de los productos a los que va destinada la ayuda de urgencia se realizará en el establecimiento que se indique por parte del profesional de referencia.

CAPÍTULO III.

Finalidades de las ayudas de urgencia

Artículo 8. Finalidad de la prestación.

La finalidad de las ayudas de urgencia es la cobertura de las necesidades básicas de subsistencia definidas en los siguientes supuestos:

a) Imposibilidad de continuar en el uso y disfrute de la vivienda habitual

b) Carencia de medios económicos para conservar las condiciones de habitabilidad, incluyendo entre otros, los gastos de adquisición de equipamiento básico de la vivienda habitual:

-Frigorífico y congelador.

- Fogones.

- Campana extractora.

-Lavadora.

-Calefactor en caso de carecer de sistema de calefacción la vivienda.

-Aquellos electrodomésticos que en atención a las especiales circunstancias de la unidad familiar el Técnico de referencia considere imprescindibles como requisito de habitabilidad.

La adquisición del dicho equipamiento primará tanto la economía en la adquisición como la sostenibilidad ambiental del mismo (adquiriendo siempre que sea posible los que tengan clasificación energética mínimo A+, o equivalentes)

c) Alimentación

d) Cuidados personales esenciales, prioritariamente, vestido e higiene, siempre que no estén cubiertos por otros sistemas de protección social.

e) Alojamiento temporal en casos de urgencia social.

f) Transporte en caso de urgencia social.

g) Gastos de medicación y otros cuidados sanitarios, que vengán diagnosticados por un facultativo sanitario del sistema público de salud, cuando no se hayan podido cubrir por otro sistema de protección social.

h) Ayudas para la realización de actividades de menores en situación de riesgo o en preservación familiar sin declaración de riesgo, cuando el personal técnico considere y argumente debidamente, que favorecerá su integración y el proceso de intervención en el que se halla inmerso.

i) Material escolar, que no sea cubierto por otros sistemas de protección social y atendiendo al listado elaborado por el colegio al que acuda el/la menor.

j) Suministros para calefacción y agua caliente, como por ejemplo, gas-oil, leña, pellet u otro tipo de combustible utilizado para climatizar la vivienda y/o el agua caliente. Así mismo, también se podrán incluir las deudas, con aviso fehaciente de corte de agua corriente, como suministro básico e imprescindible, sobre todo en las unidades familiares donde haya menores o personas en situación de dependencia.

k) Situaciones de emergencia que ponen en peligro la convivencia en la unidad familiar, riesgo de exclusión social de la unidad de convivencia o de alguno de sus miembros que no estén contempladas en este artículo ni por otras prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales.

CAPÍTULO IV.

Determinación de los ingresos y de las cuantías de la prestación.

Artículo 9. Determinación de los ingresos.

1. Para la determinación de los ingresos, se computarán todas las rentas e ingresos personales o patrimoniales, pensiones o ingresos de cualquier título de las personas que forman parte de la unidad de convivencia del solicitante. La valoración de los bienes urbanos y rústicos se determinará de conformidad con lo establecido en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

2. Quedan exentos del cómputo los ingresos procedentes de:

Las prestaciones, periódicas o a tanto alzado, por nacimiento, acogimiento o adopción de menores, así como las prestaciones por hijas o hijos a cargo de menores de 18 años con o sin discapacidad, sean contributivas o no contributivas y las Ayudas de Apoyo a la Integración Familiar.

Los complementos de prestaciones que tengan por objeto compensar gastos por razón de discapacidad, y en especial los subsidios de movilidad y compensación de gastos de transporte previstos en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, el complemento a la pensión de invalidez no contributiva para personas con discapacidad y de su inclusión social, el complemento a la pensión de invalidez no contributiva para personas con discapacidad que necesiten el concurso de otra persona para realizar los actos más indispensables de la vida, y las prestaciones que se reconozcan en el marco del Sistema para la Autonomía y la Atención a la Dependencia.

Premios y recompensas otorgados a personas con discapacidad en los Centros ocupacionales, becas de formación y estudio, becas de comedor y, en general, las ayudas que tengan un carácter finalista.

3. Los gastos de alojamiento, entendiéndose por tales los alquileres, a excepción de los ya financiados por otros programas de carácter social, y la amortización de préstamos para la vivienda, serán deducibles del total de los ingresos y rendimientos de la unidad de convivencia.

Artículo 10. Cuantía de las ayudas.

1. La cuantía máxima de la prestación, en cómputo anual, no podrá superar el 50% del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples para un mismo beneficiario o unidad de convivencia. Y siempre hasta un límite del 2% del total del presupuesto anual dedicado a las ayudas de urgencia.

2. Para el cálculo de la prestación se tendrán en consideración las condiciones del solicitante y su situación social, y entre otros aspectos:

El importe total de los gastos necesarios para satisfacer las necesidades básicas de subsistencia que motivan la solicitud.

La capacidad económica del titular y en su caso de la unidad de convivencia.

La situación familiar y social.

La intervención social con el titular y la unidad de convivencia.

3. La cuantía de la prestación podrá percibirse por más de un concepto, si fuera necesario atender varias necesidades de subsistencia presentes en la solicitud.

Artículo 11. Régimen de compatibilidad.

Serán compatibles con cualquier otro recurso, ingreso o prestación que obtengan sus destinatarios, con independencia de su naturaleza y origen, incluido el Ingreso Aragonés de Inserción o prestación que lo sustituya.

CAPÍTULO V.

Gestión y tramitación.

Artículo 12. Iniciación.

1. El procedimiento se iniciará mediante solicitud que será presentada, previa autorización de la persona solicitante, por el profesional de referencia del centro de servicios sociales a través del registro telemático del órgano competente para resolver. La solicitud también podrá ser presentada en las demás formas previstas en la legislación sobre procedimiento administrativo.

2. La presentación de la solicitud implicará la aceptación para consultar y recabar los documentos elaborados por cualquier administración, lo que incluirá los que acrediten datos económicos, de identidad y residencia, laborales y, en general, cuantos datos de carácter personal y socioeconómico sean precisos para verificar la situación de la unidad de convivencia en el marco de la normativa de protección de datos.

3. En el caso de que no se autorice y/o mientras no pueda realizar dicha consulta, y/o no se puedan obtener esos documentos por otras vías, se deberá aportar la documentación acreditativa siguiente:

DNI/NIE/Pasaporte de la persona solicitante y del resto de personas destinatarias de la unidad familiar mayores de 14 años.

Volante de Empadronamiento colectivo de todos los miembros de la unidad familiar (acreditación de empadronamiento y convivencia), en alguno de los municipios que conforman la Comarca del Bajo Aragón, con antigüedad máxima de 3 meses del documento.

En las familias de acogida, acuerdo del Consejo Aragonés de Adopción/acogimiento, designándola como tal.

Libro de familia, en caso de unidades familiares.

Declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) del período inmediatamente anterior a la solicitud. En su defecto, certificado negativo de Hacienda, justificante de todo tipo de ingresos de la unidad familiar y declaración jurada según modelo de los últimos 6 meses anteriores a la solicitud.

Documentos acreditativos de la situación de necesidad determinante de la solicitud, así como justificante de su coste.

En caso de ayuda para pago de alquiler/hipoteca: contrato de alquiler visado con datos identificativos y bancarios del arrendador/a o compraventa de vivienda y justificante bancario del crédito hipotecario.

Otros documentos que técnicamente se consideren oportunos.

Artículo 13. Instrucción.

1. Una vez recibidas las solicitudes se comprobará que reúnen los requisitos señalados en este Reglamento y, en caso de no ser así, se requerirá al interesado para que en plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos oportunos, con indicación de que si así no lo hiciese se le tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite.

El plazo de subsanación interrumpe el plazo máximo de resolución.

En casos excepcionales, y debidamente acreditados y justificados técnicamente, en los que no sea posible aportar algún documento de los referido en el artículo anterior, se continuará el procedimiento con los documentos aportados. En ningún caso se hará efectivo el pago de la ayuda hasta que no se haya aportado toda la documentación requerida.

2. Recibida la solicitud por la UTS correspondiente, con la documentación que le acompañe, y la información que la persona solicitante aporte en la entrevista pertinente, se elaborará el informe técnico en el que se refleje la situación social y de necesidad, valoración económica donde se determinen los ingresos imputables a la unidad de convivencia, así como la valoración y propuesta o propuestas más apropiadas.

3. Con la valoración técnica de la UTS, se realizará, por parte de la Dirección del Centro Comarcal de Servicios Sociales, propuesta de concesión o denegación motivada, que se elevará a Intervención para su fiscalización, que de ser favorable se procederá a la del Decreto de concesión de la Ayuda de Urgencia.

4. Resuelta la solicitud de ayuda, tanto concediendo como denegando la misma, se notificará a la persona interesada en el plazo de 5 días.

Transcurrido el plazo máximo sin que se haya notificado resolución expresa, cabrá entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

El plazo máximo de resolución de estas ayudas será de un mes.

De dichas resoluciones se dará cuenta a la Comisión Informativa de Acción Social.

Artículo 14. Devengo y pago.

El importe de la ayuda de urgencia concedida, se satisfará directamente al establecimiento, entidad o persona física o jurídica quien provea del recurso o servicio por el cual fue concedida la ayuda de urgencia.

Capítulo VI.

AYUDAS DE URGENCIA PARA PAGO DE CONSUMO ENERGÉTICO.

En la gestión y concesión de estas ayudas se estará a lo que marque la Ley 9/2016, de 3 de noviembre, de reducción de la pobreza energética en Aragón, el Decreto 191/2017, de 28 de noviembre, por el que se regulan las prestaciones económicas para situaciones de urgencia, y a la firma de los correspondientes Convenios de colaboración entre el Gobierno de Aragón y la Comarca del Bajo Aragón.

En caso de no existir Convenio de colaboración, será de aplicación el régimen para las ayudas de urgencia generales.

Artículo 15. Régimen específico de las ayudas de urgencia para el pago del consumo energético.

1. Las personas o unidades de convivencia en situación de vulnerabilidad o especial vulnerabilidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2016, de 3 de noviembre, de reducción de la pobreza energética, accederán a las ayudas de urgencia para el pago de los consumos energéticos que no puedan ser afrontados por su situación económica, referidos al consumo de gas, siempre que la vivienda disponga de la instalación precisa para ello, energía eléctrica y agua.

2. Las ayudas se concederán a la persona titular del contrato de suministro, para el que se solicitan, referido únicamente a su vivienda habitual y permanente.

3. Serán de aplicación las disposiciones de las ayudas de urgencia para situaciones generales, reguladas en este Reglamento, sin perjuicio de las especialidades contenidas en esta sección en relación con requisitos de las personas beneficiarias, cuantía de las ayudas, procedimiento y pago.

Artículo 16. Cuantía de las ayudas para el pago de consumo energético.

1. La cuantía máxima de la ayuda de urgencia para el pago del consumo energético será de doscientos euros al año. Con carácter excepcional cuando concurren situaciones que comprometan gravemente la subsistencia de la unidad de convivencia, se podrá autorizar el pago de una cuantía superior previo informe del profesional de referencia.

2. En los supuestos que se haya realizado la interrupción del suministro y se proceda su restablecimiento, la ayuda podrá costear dichos gastos si la empresa comercializadora o quien asuma la relación directa con el cliente vulnerable ha dado cumplimiento a las obligaciones de información previstas en la Ley 9/2016, de 3 de noviembre, de reducción de la pobreza energética.

Artículo 17. Ayuda de supuestos de especial vulnerabilidad.

Las personas o unidades de convivencia en situación de especial vulnerabilidad podrán solicitar una ayuda que cubra hasta el 100% de la factura energética, cumpliendo los requisitos generales y la acreditación de la necesidad mediante informe técnico del profesional de referencia del centro de servicios sociales.

Artículo 18. Ayuda en supuesto de vulnerabilidad.

1. Las personas o unidades de convivencia en situación de vulnerabilidad podrán solicitar una ayuda que cubra hasta el 50% de la factura energética, cumpliendo los requisitos generales y la acreditación de la necesidad mediante informe técnico del profesional de referencia del centro de servicios sociales.

2. Tomando en consideración los miembros de la unidad de convivencia y en los términos que establezca el informe se podrá prescribir el abono de hasta el 75% del coste de la factura energética.

Artículo 19. Procedimiento.

1. El acceso a las ayudas de urgencia para el pago del consumo energético se realizará mediante solicitud de las personas usuarias, formulada ante el centro de servicios sociales que corresponda, en el plazo máximo de 10 días a partir del día en que se notifique de modo fehaciente el requerimiento de pago que pueda suponer, en caso de impago, la interrupción del suministro en el plazo señalado por la legislación estatal aplicable.

2. En el supuesto de que el corte ya se hubiera producido, podrán dirigirse al Centro de Servicios Sociales que les corresponda, en el plazo máximo de cinco días a partir del día en que se ha producido, efectivamente, la interrupción del suministro justificando las circunstancias excepcionales que no le hayan permitido solicitar la ayuda en el plazo establecido las cuales deberán ser valoradas por el profesional de referencia.

3. Deberán acreditarse los requisitos del artículo 6 del presente reglamento y junto a la solicitud deberán presentarse las siguientes circunstancias:

Notificación de la empresa comercializadora del impago de la factura que puede conllevar, en caso de no abonarla en plazo, la interrupción del suministro energético.

Factura o, en su caso, facturas con los importes adeudados.

Concurrencia en el solicitante de los niveles de renta fijados para la situación de vulnerabilidad y especial vulnerabilidad.

Imposibilidad de proceder al pago en función de la situación económica y social del núcleo familiar.

Contrato de suministro.

En el supuesto de que el suministro haya sido interrumpido, se aportará, además, la notificación de interrupción del suministro energético.

El pago de la ayuda concedida se realizará directamente, vía transferencia bancaria a la empresa suministradora.

Artículo 20. Acreditación de la situación.

Con carácter previo a la concesión de las ayudas previstas y previa solicitud del interesado (art 3.4 Ley 9/2016), el profesional de referencia del Centro de Servicios Sociales deberá emitir un informe que acredite que la persona o unidad de convivencia se encuentra en situación de vulnerabilidad o especial vulnerabilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 9/2016, de 3 de noviembre, de reducción de la pobreza energética, justificando la concurrencia de los requisitos de renta establecidos. Asimismo, el profesional de referencia deberá realizar una valoración que acredite la necesidad de tramitar la ayuda, así como fijar las condiciones y cuantía de la misma.

Artículo 21. Notificaciones a la empresa comercializadora.

1. Iniciado el procedimiento de reconocimiento de las ayudas de urgencia para el abono de los consumos energéticos el profesional de referencia del centro de servicios sociales procederá a notificar tal circunstancia a la empresa comercializadora conforme al modelo al efecto, a los efectos de suspender la interrupción del suministro por impago mientras dure la tramitación de la ayuda o, en su caso a su restablecimiento, y sin perjuicio de los plazos contemplados en la normativa estatal de aplicación.

2. Cuando se trate de contratos de suministro eléctrico no sometidos al régimen de precios voluntarios para el pequeño consumidor o tarifa de último recurso, el profesional de referencia promoverá el cambio del contrato acogiéndose a estas tarifas reducidas siempre que el solicitante reúna las condiciones establecidas, salvo que se valore la existencia de razones que justifiquen otro tipo de suministro eléctrico u exista oposición por parte del usuario. El cambio de contrato que se produzca se pondrá en conocimiento del Centro de Servicios Sociales correspondiente.

3. La resolución del procedimiento y la realización del pago, en los casos que proceda, se comunicarán a la empresa comercializadora.

4. Las notificaciones a la empresa comercializadora se realizarán de forma electrónica de conformidad con el artículo 14 y 41 de la Ley 39/2016 y la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 22. Notificaciones de la empresa comercializadora.

Las empresas comercializadoras o quienes asuman la relación directa con el consumidor vulnerable y especialmente vulnerable informarán en el requerimiento fehaciente de pago, de forma clara y precisa, de las previsiones que asisten a los consumidores vulnerables en relación con lo previsto en la Ley 9/2016, de 3 de noviembre.

Artículo 23. Pago de la prestación.

1. El régimen general de pago para estas ayudas, en los supuestos tanto de vulnerabilidad, como de especial vulnerabilidad, será el pago indirecto, realizándose una vez acordada la prestación a la empresa comercializadora y verificando el mantenimiento del suministro abonado.

Capítulo VII.

Infracciones y Sanciones.

Artículo 24. Uso indebido de las Ayudas incluidas en este Reglamento.

1.-En caso de destino indebido de las Ayudas percibidas, se podrá sancionar a los usuarios, previa tramitación de un procedimiento contradictorio, donde se sustanciara por medio de Providencia de Presidencia, junto con informe del Profesional de Referencia tramite de audiencia al usuario por el plazo de 10 días hábiles para que alegue lo que estime conveniente y posteriormente resolver por Decreto de Presidencia.

2.- Las sanciones serán las siguientes:

- En caso de adquisición de alimentos o productos de higiene no incluidos en la lista aprobada por el técnico de referencia, el usuario deberá hacerse cargo del coste de los mismos.

- En caso de incurrir en falsificación de información, principalmente en lo referente a datos económicos, la persona beneficiaria de la ayuda de urgencia deberá proceder al reintegro de la misma, por el procedimiento legalmente establecido para la percepción de ayudas indebidas.

Disposición adicional primera. Consideración de consumidores en riesgo de exclusión social.

El régimen de servicio de carácter esencial y prohibición del corte de suministro previsto para los consumidores en riesgo de exclusión social por la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico y por el Real Decreto 897/2017, de 6 de octubre, por el que se regula la figura del consumidor vulnerable, el bono social y otras medidas de protección para los consumidores domésticos de energía eléctrica, será de aplicación, en todo caso, a las personas y unidades de convivencia en situación de especial vulnerabilidad en relación con su consumo de energía eléctrica

Disposiciones Finales.-

Primera.-Se faculta al Sr. Presidente y para dictar las disposiciones internas necesarias para la aplicación de esta Ordenanza.

Segunda.- La presente Ordenanza , que consta de veinticuatro artículos, una disposición adicional y dos disposiciones finales, entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. “

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alcañiz.- El Presidente, D. Luis Peralta Guillen.

Núm. 2020-0661

COMARCA DE ANDORRA SIERRA DE ARCOS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos de 27 de febrero de 2020 se aprobaron las bases que deben regir el proceso selectivo para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo destinada a la selección de administrativos para la contratación o nombramiento temporal.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DESTINADA A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SUSTITUCIONES DE ADMINISTRATIVOS DE LA DE LA COMARCA DE ANDORRA – SIERRA DE ARCOS.

Primera. – Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la creación de una bolsa de empleo destinada a la selección de personal sustituto del personal funcionario o laboral de esta Comarca que ostenta la categoría de Administrativo. La relación, laboral temporal o de funcionario interino, vendrá marcada por la del puesto a cubrir temporalmente. La jornada será la establecida para el personal de oficina de la Comarca. El servicio durará hasta la reincorporación de la persona sustituida o su reemplazo por otra que ocupe el puesto de modo permanente. En el caso del ISEAL estará subordinado a la vigencia del convenio suscrito o de las subvenciones que la Comarca obtenga para el funcionamiento del programa.

La inclusión en la bolsa de trabajo no otorga derecho a la realización de nombramiento o contratación alguna por parte de la Comarca, siendo su única función la de confeccionar una relación ordenada y puntuada de las personas que pueden ser llamadas para cubrir las plazas y puestos indicados.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

A) Generales: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas del puesto de trabajo que se convoca, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.

b) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia y de trabajo.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Formación Profesional II o equivalente.

En el caso de invocar un Título equivalente al exigido, el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia expedido por el órgano competente en materia de Educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

B.- Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión o contratación laboral.

C.- Será nulo el nombramiento como personal funcionario o laboral de la Comarca de las personas que estén incursas en causas de incapacidad específica conforme a la Normativa vigente.

3.- Solicitudes.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia. Las instancias se dirigirán a la señora Presidente de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos, presentándose en el Registro General de esta Comarca, sito en Calle Candela n.º 2 de Andorra (Teruel, C.P: 44500) durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Podrán remitirse también en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de presentarse la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia que se remita sea fechada y sellada por la oficina de Correos antes de ser certificada. De no ser así, no podrá estimarse como presentada en fecha. .

3.2.- A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará de:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia del título exigido en la convocatoria o resguardo de haberlo abonado, con fecha no posterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Fotocopia de los documentos justificativos que estimen oportunos acreditativos de los méritos que presenten para su valoración en la fase de concurso. El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar y no tomará en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos, en el plazo máximo de un mes, declarará aprobada la lista provisional de admisiones y exclusiones. La Resolución se publicará en el tablón de anuncios virtual de la sede comarcal.

4.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. En todo caso la Resolución a que se refiere el punto anterior establecerá a efectos de reclamaciones un plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación.

4.3.- Posteriormente, la Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de admisiones y exclusiones publicándose en el tablón de anuncios de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos así como en la página web de la Comarca, junto con la composición del Tribunal.

La fecha de publicación iniciará el cómputo del plazo a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.- Realización de pruebas selectivas.

La realización de las pruebas selectivas dará comienzo antes del transcurso de un mes desde la publicación de la lista definitiva de admisiones y exclusiones.

6.- Tribunales calificadoros.

6.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

- a) Presidente, que será un empleado público con categoría igual o superior a la de los puestos a cubrir.
- b) Dos vocales que serán empleados públicos con categoría igual o superior a la de los puestos a cubrir.
- c) Un vocal designado por el Comité de empresa de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos, con titulación igual o superior a la exigida para el puesto de que se trate.
- d) Un Secretario del proceso con titulación igual o superior a la exigida para el puesto.

Se podrán designar suplentes.

6.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

La Presidencia podrá exigir de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo.

Asimismo, quienes aspiren podrán recusar a integrantes del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el art. 24 de la misma Ley.

6.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. En caso de no hallarse presente la Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad asumirá las funciones del Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

6.4.- Al tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

6.5.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose tales asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

6.6.- La calificación final de cada ejercicio será la determinada por el Tribunal de forma conjunta. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

6.7.- Los tribunales que actúan en estas pruebas selectivas tendrán la categoría y el derecho a percibir las cuantías correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.- Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

7.1.- El procedimiento de selección de aspirantes constará, de las siguientes fases: Oposición y Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso y obligatoria para los aspirantes. Consistirá en la realización de dos pruebas, de aptitud y prácticas, que determinará el Tribunal.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan obtenido al menos una calificación de 4 puntos sobre 10 en la citada fase de oposición.

El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de la puntuación total obtenida en ambas fases.

La obtención de al menos un 4 sobre 10 en la fase de oposición será requisito necesario para formar parte de la bolsa de trabajo. En los supuestos de empate, se resolverá a favor de quien haya obtenido mejor calificación en la fase de oposición. De persistir el empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mejor calificación en el ejercicio práctico.

Si sigue persistiendo el empate, se habrán de tener en cuenta sucesivamente diversos criterios de discriminación positiva, teniendo en cuenta para ello los sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad. Dichos criterios serán, por este orden, los siguientes: personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, desempleados mayores de 45 años, jóvenes menores de 30 años que accedan al primer empleo y desempleados de larga duración.

7.2 FASE DE OPOSICIÓN.

Consistirá en la realización de dos ejercicios uno teórico y otro práctico.

Cada ejercicio tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar al menos una puntuación de 4 en cada uno de los ejercicios para entender superada la fase, que será eliminatoria.

El primer ejercicio, de carácter teórico, versará sobre aspectos específicos de la plaza objeto de provisión. Consistirá en desarrollar por escrito cuatro preguntas cortas acerca del temario que se recoge en Anexo 1. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis de quien oposite. El tiempo máximo será de 90 minutos. La corrección se realizará respetando el anonimato de las personas candidatas, mediante la asignación de un número, manteniendo su nombre en un sobre cerrado. El número máximo de puntos a obtener será de 10, siendo necesario obtener un mínimo de cuatro puntos para que se corrija el segundo ejercicio.

El segundo ejercicio, de carácter práctico, consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico que determine el tribunal sobre las funciones a desempeñar. El número máximo de puntos a obtener será de 10 puntos, siendo necesario obtener cuatro puntos para pasar a la fase de concurso.

Será necesario obtener un mínimo de ocho puntos sobre veinte en el conjunto de los dos ejercicios para pasar a la fase de concurso. Para determinar la puntuación total obtenida en la fase de oposición, se computará sobre un máximo de diez puntos; es decir, que la suma de puntos obtenida en cada ejercicio se dividirá por dos. En consecuencia, la puntuación máxima de esta fase será de 10 puntos.

7.3 FASE DE CONCURSO. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. No se aceptarán méritos presentados una vez finalizado el plazo. La puntuación máxima que se puede obtener será de cinco puntos.

7.3.1.- Experiencia Profesional: Máximo 2,5 puntos.

Para la experiencia profesional, se especificará la categoría profesional en la que se haya trabajado, la duración del contrato y si el mismo es a jornada completa o parcial. Si es parcial se especificará el número de horas de la jornada: diaria, semanal o mensual.

La relación laboral o administrativa se acreditará bien mediante la aportación de certificado de servicios prestados o bien mediante informe de vida laboral acompañado de fotocopia de los contratos de trabajo.

1. Por los servicios prestados en el mismo puesto de trabajo y en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria, en una administración pública: 0,08 puntos por mes trabajado.

2. Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en una Administración Pública, 0,05 por mes trabajado.

3. Por los servicios prestados en una entidad o empresa privada, en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria: 0,03 puntos por mes trabajado.

4. Experiencia en otro puesto relacionado con el convocado, en el sector privado, 0,02 puntos por mes trabajado.

7.3.2.- Formación: Máximo 2,5 puntos.

1) Titulación académica.

La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulable. Deberá tratarse de titulaciones relacionadas con las funciones a desempeñar, tales como Graduado Social, Técnico en Relaciones Laborales, Economía, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas y similares. La decisión del Tribunal al respecto será irrevocable. No se valorará el título presentado como requisito para el acceso a la convocatoria.

La puntuación máxima por titulación será de un punto.

* Doctorado.- 1 punto.

* Licenciatura o grado.- 0,80 puntos.

* Diplomatura.- 0,60 puntos.

* Bachillerato o FP II o superior.- 0,40 puntos.

2) Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, tanto en calidad de alumnado como de impartidores, que versen sobre materia directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por todos los cursos será de 1,5 puntos.

Para que los cursos de formación sean valorados será necesario presentar el certificado o diploma de asistencia, con indicación del número de horas lectivas. Deberán presentarse en lengua española o con traducción jurada.

Se valorarán los cursos de formación desarrollados por las Administraciones Públicas, Sindicatos, Colegios profesionales o entidades homologadas.

El Tribunal se abstendrá de entrar a valorar aquellos otros cursos de formación y perfeccionamiento no homologados alegados por los concursantes, y los que, aún estándolo, no guarden relación directa con las funciones atribuidas al puesto de trabajo solicitado.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

7.4- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.5.- La publicación de los sucesivos anuncios se efectuará por el tribunal en los tabloneros de anuncios de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos.

8.-Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso (10 y 5 puntos, respectivamente), siempre que se haya superado la fase de oposición. La suma total de los dos apartados no podrá superar los 15 puntos.

9.-Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

9.1.- Concluidas las pruebas el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la Comarca para su aprobación y, en su caso, contratación.

9.2.- Quienes sean convocados para su contratación o toma de posesión estarán obligados a presentar los documentos originales que les requiera la Comarca para su cotejo con las fotocopias presentadas en su día. En caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedarán automáticamente excluidos. En todo caso, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Los aspirantes aprobados que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación a que se hace referencia en la Base 2.1d) que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, en el plazo señalado en la base anterior.

e) Documentación original acreditativa de los méritos aportados en el proceso.

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la Convocatoria mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

9.4.- Si se tratase de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea presentarán, además, la documentación exigida por la Ley 7/2007.

9.5.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.6.- Cumplidos los requisitos procedentes, la Presidencia de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos. Con el nombramiento, y en función del puesto de trabajo que se vaya a ocupar, se determinará el régimen que sea de aplicación. El empleado quedará sometido al régimen de incompatibilidades vigente.

10. Igualdad.

Estas bases respetan la vigente normativa sobre igualdad y no discriminan a los candidatos ni a los miembros del tribunal por su género. Todas las referencias efectuadas en género gramatical masculino, de conformidad con las normas gramaticales de la lengua española, deben ser interpretadas como referidas por igual a hombres y mujeres.

11.- Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Presidencia de la Comarca en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Andorra, a 28 de febrero de 2020.- La Presidente, Marta Sancho Blasco.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE LA COMARCA DE ANDORRA-SIERRA DE ARCOS.

D./D^a. con DNI :....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en.....de la localidad:.....provincia.....C.P..... y teléfono..... e-mail:.....

EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo del Puesto de Administrativo/a, de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos, conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel de de de 2020.

Declaro que:

- No padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes tareas.
- No ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa vigente de incapacidad ni de incompatibilidad.
- Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.
- Que aporte los siguientes documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases: Fotocopia

DNI Fotocopia título de bachiller o FP.

MÉRITOS CONCURSO

Vida laboral

Contratos y/o Certificados de empresa

Titulaciones académicas (especificar)

Cursos de formación y perfeccionamiento (especificar)

Por lo que SOLICITO: Que se me admita en el proceso selectivo para la creación de una Bolsa de trabajo de Administrativo/a de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.

En , a de.....de 2020

Fdo.:.....

ANEXO II. PROGRAMA

- 1.-La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.-La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.
- 3.-El Gobierno y la Administración del Estado.
- 4.-Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado, con especial referencia al de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 5.-El Municipio. El territorio. La población.
- 6.-Organización comarcal. Competencias.
- 7.-La Comarca de Andorra Sierra de Arcos. Ley 11/2002, de 14 de mayo de Creación de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.
- 8.-Creación y capitalidad de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.
- 9.-Municipios de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.
- 10.-Organización de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.
- 11.-Régimen de funcionamiento de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.
- 12.-Los servicios de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.
- 13.-El personal comarcal.
- 14.-Recursos de las entidades locales
- 15.-Fases de la ejecución del presupuesto de gastos.
- 16.-Fases de ejecución del presupuesto de ingresos.
- 17.-Gestión de facturas. El registro de facturas. Requisitos de las facturas y fases de aprobación.
- 18.-Repercusiones contables de los contratos celebrados por las administraciones públicas. Contratos de obra: certificaciones. Contratos de servicios. Contratos de suministros.
- 19.-Las modificaciones presupuestarias.
- 20.-Las tasas y precios públicos. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- 21.-El modelo simplificado de contabilidad local. Principios generales.
- 22.-Competencias y funciones en materia de contabilidad.
- 23.-Áreas contables de especial trascendencia: El endeudamiento. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los remanentes de crédito. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada..
- 24.-Operaciones de cierre del ejercicio.
- 25.-El resultado presupuestario.
- 26.-El remanente de tesorería.

- 27.-La Cuenta General de la entidad local. Contenido, formación aprobación y rendición de cuentas.
- 28.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 29.-El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Organización de la función Pública Local.
- 30.-Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas.
- 31.-La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos.
- 32.-Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales.
- 33.-Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva.
- 34.-El contrato de trabajo. Modalidades y tipos de contratos de trabajo.
- 35.-Gestión de Altas y Bajas en la Seguridad Social. Trámites y Plazos.
- 36.-La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano.
- 37.-El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.
- 38.-El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
- 39.-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.
- 40.-Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

- 2020-0697.- Torremocha del Jiloca.- Reglamento de régimen interno de funcionamiento del coto municipal de caza TE-10.026D.
- 2020-0701.- Fortanete.- Ordenanza Fiscal nº 3 Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, instalaciones y obras.
- 2020-0704.- Fortanete.- Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 12 Reguladora de la tasa por Licencias Urbanísticas exigidas por la Legislación del suelo y Ordenación Urbana.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

PADRONES

- 2020-0708.- Aguaviva .-Padrón Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica año 2020.
- 2020-0696.- Comarca del Bajo Martín.-Padrón cobratorio de los recibos relativos al precio público por la presentación del Servicio de ayuda domiciliaria, Servicio de apoyo al cuidador, y Servicios del Centro de Día correspondientes al mes de febrero 2020.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

2020-0684.-Griegos, año 2019

Presupuesto General

- 2020-0686.-Griegos, año 2020.
- 2020-0687.-Hinojosa de Jarque, año 2020.
- 2020-0688.-Montalbán, año 2020.
- 2020-0693.-Fuentes de Rubielos, año 2020.

2020-0694.-Tramacastilla, año 2020.
2020-0695.- Torremocha del Jiloca, año 2020

Expediente de Modificación de Créditos

2020-0703.-Andorra, nº 2/2020.

NO OFICIAL

Núm. 2020-0689

COMUNIDAD DE REGANTES DE NOGUERA DE ALBARRACÍN

De acuerdo con el contenido del art. 201 del R.D. 849/86, de 11 de abril, por el Sr. Presidente de la Junta de Regantes de Noguera de Albarracín, convoca a Junta General Ordinaria, el próximo sábado 11 de Abril de 2020 a las 18:00 h. en 1ª convocatoria y 18'30 en 2ª convocatoria en Salón del Ayuntamiento, con el siguiente, ORDEN DEL DIA:

1. Aprobación si procede del acta anterior.
 2. Revisión del croquis que relaciona las parcelas del molino con las llaves y los usuarios.
 3. Decidir el procedimiento para hablar con los propietarios/usuarios de parcelas que se riegan con el azud del Molino y con el Ayuntamiento para arreglar el muro, el tubo y colocar de llaves.
 4. Aprobar que se siga con los turnos de riego para la zona conocida como "Azud Jardín y Ramblas" con la reguera del Azud del Pueblo.
 5. Revisión del estado de las cuentas de la Comunidad de Regantes.
 6. Ruegos y preguntas.
- En Noguera, 2 de Marzo de 2020.- El presidente, Daniel Pascual Martínez.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**
Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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

TARIFAS**Suscripciones:**

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Anuncios:

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

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