

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 232

7 de diciembre de 2021

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Diputación General de Aragón .....	2
Confederación Hidrográfica del Júcar .....	7
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	7
<b>Ayuntamientos</b>	
Teruel .....	8
Andorra .....	9
Comarca de Andorra Sierra de Arcos .....	17
Calamocha .....	23
Peracense .....	25
Belmonte de San José y Valjunquera .....	28
Alcalá de la Selva .....	29
Exposición de documentos .....	30

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](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

## DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 2021-4310

## DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO

Asunto.: Calendario Laboral

Cod. Convenio: 44000175011981

RESOLUCION DEL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE TRABAJO POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN DEL CALENDARIO LABORAL DEL SECTOR DE LA MADERA PARA EL AÑO 2022 EN EL REGISTRO DE CONVENIOS Y ACUERDOS COLECTIVOS Y SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL.

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del sector de la Madera de la provincia de Teruel, por la que se acuerda la aprobación y firma del Calendario Laboral para el año 2022 suscrita el día 23 de noviembre de 2021, de una parte por representantes de la Asociación Empresarial Provincial de la Madera de la provincia de Teruel, y de otra por representantes del sindicato CCOO y del sindicato UGT por parte de los trabajadores; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del 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, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y el Decreto 171/2010, de 21 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito y registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Subdirector Provincial de Trabajo,

A C U E R D A :

Primero.- Ordenar la inscripción del referido Calendario Laboral del sector de la Madera de la provincia de Teruel en el Registro de Convenios y Acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón, con notificación a las partes firmantes del mismo.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Firmado electrónicamente, Moisés Alcalá Gago.- SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE TRABAJO.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE LA MADERA DE LA PROVINCIA DE TERUEL, CELEBRADA EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2021

En Teruel, cuando son las 10:00 horas del día 23 de noviembre de 2021, en la sede de CEOE Teruel, se reúne la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector de la Madera de la provincia de Teruel, con asistencia de los miembros que seguidamente se relacionan en representación de las Organizaciones que, asimismo, se especifican:

POR LA ASOCIACIÓN EMPRESARIAL PROVINCIAL DE LA MADERA DE TERUEL:

D. José Luis Bertolín Gorbe

D. Sergio Calvo Bertolín

D. Octavio Bertolín Gorbe

D. Francisco Ibáñez Ruíz

POR CCOO DEL HABITAT DE ARAGÓN

D<sup>a</sup>. Leonor Gil Peña

D. Mariano Álvarez Pina

POR UGT - FICA

D. Cristóbal Lacruz Monferrer

D<sup>a</sup>. Ana Maicas Argente

La reunión tiene por objeto confeccionar el Calendario Laboral para el año 2022. Por todo ello, y tras las oportunas deliberaciones de la Comisión,

ACUERDA:

PRIMERO. - Confeccionar el Calendario Laboral para el Sector de la Madera de la Provincia de Teruel para el año 2022, según el artículo 17 de referido convenio, debidamente suscrito por los miembros de la Comisión Paritaria citados al inicio, en los siguientes términos:

En cada Centro de Trabajo figurará expuesto en lugar visible el correspondiente Calendario Laboral. En él, tendrán la consideración de festivos, de acuerdo con lo dispuesto en el DECRETO 84/2021, de 30 de junio, del Gobierno de Aragón los días: 01 y 06 de enero, 14 y 15 de abril, 23 de abril, 02 de mayo, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 06, 08 y 26 de diciembre, así como las dos fechas que sean señaladas como festivas en cada municipio de la provincia.

Durante el año 2022, y con carácter supletorio y orientativo para el caso de que no se hubiera establecido un calendario propio en el centro de trabajo, a los efectos de realizar en cómputo anual una jornada efectiva de 1752 horas, se considerarán festivos, además de los anteriores, los siguientes: 07 de enero, 18 de abril, 08 y 12 de julio, 31 de octubre, 05, 07, 23 diciembre.

Los días 18 de abril y 08 y 12 de julio serán festivos en Teruel capital, salvo pacto en contrario, el resto de poblaciones se cambiarán por los anteriores o posteriores a la festividad de cada localidad.

Este calendario tiene como finalidad determinar las fechas en las que puedan tener lugar los descansos necesarios para dar cumplimiento a la jornada anual pactada, evitándose de esta forma los excesos que pudieran producirse.

La empresa podrá, por mutuo acuerdo con la representación legal de los trabajadores, o en el supuesto de no existir dichos representantes, con los propios trabajadores, sustituir estas fechas por otras que resulten más adecuadas en función de las necesidades de producción, de la costumbre propia del lugar o de los usos observados en la propia empresa.

SEGUNDO.- Facultar a un representante por la Asociación Empresarial Provincial de la Madera, a D. Sergio Calvo Bertolín, para que proceda a efectuar ante la Autoridad Laboral competente, los trámites de registro y publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Y, en prueba de conformidad, las partes firman la presente acta, cuando son las 10:30h horas de la fecha anteriormente indicada.

# Calendario laboral Teruel 2022

## Sector Madera

ENERO							FEBRERO							MARZO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	14	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
31																				
ABRIL							MAYO							JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30		
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31																				

<span style="background-color: #FF0000; display: inline-block; width: 15px; height: 10px; margin-right: 5px;"></span> Festivo Nacional.	<span style="background-color: #FFFF00; display: inline-block; width: 15px; height: 10px; margin-right: 5px;"></span> Festivo Autonómico (Jueves santo y San Jorge).	
<span style="background-color: #008000; display: inline-block; width: 15px; height: 10px; margin-right: 5px;"></span> Festivo Local en Teruel	<span style="background-color: #0000FF; display: inline-block; width: 15px; height: 10px; margin-right: 5px;"></span> Días de ajuste de convenio	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px; margin-right: 5px;"></span> 219 Días de jornada

**NOTA:** Con el fin de adecuar el calendario a la jornada laboral establecida en 1752 horas, se pactan 8 días festivos, además de los dos días de festividad local y 21 días laborables de vacaciones. Las festividades del 18 de abril, 8 y 12 de julio solo serán aplicables, salvo pacto contrario, en Teruel capital. En el resto de la provincia, se sustituirán por los días anteriores o posteriores a los señalados como fiestas locales por el ayuntamiento de cada localidad, donde la empresa tenga su domicilio social, que deberán necesariamente coincidir con un día laborable.

Núm. 2021-4312

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO

Asunto.: Calendario Laboral

Cod. Convenio: 44000085011981

RESOLUCION DEL SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE TRABAJO POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN DEL CALENDARIO LABORAL DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCION Y OBRAS PUBLICAS DE LA PRO-

VINCIA DE TERUEL PARA EL AÑO 2022 EN EL REGISTRO DE CONVENIOS Y ACUERDOS COLECTIVOS Y SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL.

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del sector de la Construcción y Obras Públicas de la provincia de Teruel, por la que se acuerda la aprobación y firma del Calendario Laboral para el año 2022 suscrita el día 23 de noviembre de 2021, de una parte por representantes de la Asociación Empresarial Provincial de la Construcción de la provincia de Teruel, y de otra por representantes del sindicato CCOO y del sindicato UGT por parte de los trabajadores; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 del 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, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo, y el Decreto 171/2010, de 21 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito y registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Subdirector Provincial de Trabajo,

A C U E R D A :

Primero.- Ordenar la inscripción del referido Calendario Laboral del sector de la Construcción y Obras Públicas de la provincia de Teruel en el Registro de Convenios y Acuerdos colectivos de trabajo de la Comunidad Autónoma de Aragón, con notificación a las partes firmantes del mismo.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Firmado electrónicamente, Moisés Alcalá Gago, SUBDIRECTOR PROVINCIAL DE TRABAJO.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DE TERUEL, CELEBRADA EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2021

En Teruel, cuando son las 09:30 horas del día 23 de noviembre de 2021, en la sede de CEOE Teruel, se reúne la Comisión Mixta Paritaria del Convenio Colectivo del Sector de la Construcción y Obras Públicas de la provincia de Teruel, con asistencia de los miembros que seguidamente se relacionan en representación de las Organizaciones que, asimismo, se especifican:

POR LA ASOCIACIÓN EMPRESARIAL PROVINCIAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE TERUEL:

D. Pedro Rodríguez Ros

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Carmen Esteban Sebastián

D. Sergio Calvo Bertolín

D. Francisco Ibáñez Ruíz

POR CCOO DEL HABITAT DE ARAGÓN

D<sup>a</sup>. Leonor Gil Peña

D. Mariano Álvarez Pina

POR UGT – FICA

D. Cristóbal Lacruz Monferrer

D<sup>a</sup>. Ana Maicas Argente

La reunión tiene por objeto confeccionar el Calendario Laboral para el año 2022. Por todo ello, y tras las oportunas deliberaciones de la Comisión,

ACUERDA:

PRIMERO. - Confeccionar el Calendario Laboral para el año 2022, en los siguientes términos.

En cada Centro de Trabajo figurará expuesto en lugar visible el correspondiente Calendario Laboral. En él, tendrán la consideración de festivos, de acuerdo con lo dispuesto en el DECRETO 84/2021, de 30 de junio, del Gobierno de Aragón los días: 01 y 06 de enero, 14 y 15 de abril, 23 de abril, 02 de mayo, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 06, 08 y 26 de diciembre, así como las dos fechas que sean señaladas como festivas en cada municipio de la provincia.

Durante el año 2022, y con carácter supletorio y orientativo para el caso de que no se hubiera establecido un calendario propio en el centro de trabajo, a los efectos de realizar en cómputo anual una jornada efectiva de 1736 horas, se considerarán festivos, además de los anteriores, los siguientes: 03, 04, 05 y 07 de enero, 18 de abril, 08 y 12 de julio, 31 de octubre, 05 y 07 de diciembre.

Los días 18 de abril y 08 y 12 de julio serán festivos en Teruel capital, salvo pacto en contrario. En el resto de poblaciones de la provincia se cambiarán por los anteriores o posteriores a la festividad de cada localidad.

Este calendario tiene como finalidad determinar las fechas en las que puedan tener lugar los descansos necesarios para dar cumplimiento a la jornada anual pactada, evitándose de esta forma los excesos que pudieran producirse.

La empresa podrá, por mutuo acuerdo con la representación legal de los trabajadores, o en el supuesto de no existir dichos representantes, con los propios trabajadores, sustituir estas fechas por otras que resulten más adecuadas en función de las necesidades de producción, de la costumbre propia del lugar o de los usos observados en la propia empresa.

SEGUNDO. - Facultar a un representante por la Asociación Empresarial Provincial de la Construcción de Teruel, D. Sergio Calvo Bertolín, para que proceda a efectuar ante la Autoridad Laboral competente, los trámites de registro y publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Y, en prueba de conformidad, las partes firman la presente acta, cuando son las 10:00 horas de la fecha anteriormente indicada.

## Calendario laboral Teruel 2022 Construcción y Obras Públicas

ENERO							FEBRERO							MARZO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	14	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31			
31																				
ABRIL							MAYO							JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3							1		1	2	3	4	5	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30		
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
					1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31																				

Festivo Nacional.

Festivo Autonómico (Jueves santo y San Jorge).

Festivo Local en Teruel

Días de ajuste de convenio

217 Días de jornada

**NOTA:** Con el fin de adecuar el calendario a la jornada laboral establecida en 1736 horas, se pactan 10 días festivos, además de los dos días de festividad local y 21 días laborables de vacaciones. Las festividades del 18 de abril, 8 y 12 de julio solo serán aplicables, salvo pacto contrario, en Teruel capital. En el resto de la provincia, se sustituirán por los días anteriores o posteriores a los señalados como fiestas locales por el ayuntamiento de cada localidad, donde la empresa tenga su domicilio social, que deberán necesariamente coincidir con un día laborable.

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Núm. 2021-4056

## MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

El expediente instado por Ismael Tolosa Miedes y Pilar Rosario Frag Frag sobre concesión de aguas subterráneas renovables mediante pozo sito en la partida Poyales en el término municipal de Lidón (Teruel), con un volumen máximo anual de 9880 m<sup>3</sup>/año y un caudal máximo instantáneo de 5 l/s, con destino a Riego de 9,88 ha. Sitadas en el término municipal de Lidón, se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 2019CP0164.

Lo que de orden de su Presidencia se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Valencia, a 10 de noviembre de 2021.- JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO, José Antonio Soria Vidal.

Documento firmado electrónicamente.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2021-4385

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Expirado el plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo para la selección de 1 plaza laboral fija de Secretario General del organismo autónomo "Instituto de Estudios Turolenses" incluida en la oferta de empleo público del año 2021, mediante el sistema de concurso-oposición libre, se ha dictado Resolución de la Presidencia del Instituto de Estudios Turolenses nº 2021-0125 de 29 de noviembre de 2021 por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso con el siguiente contenido:

Primero.- Aprobar la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos a la convocatoria de pruebas selectivas para la selección de 1 plaza laboral fija de Secretario General del organismo autónomo "Instituto de Estudios Turolenses" incluida en la oferta de empleo público del año 2021, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

## LISTA PROVISIONAL CANDIDATOS ADMITIDOS

Nº	Apellidos	Nombre
1	ARGUÍS SANZ	ROBERTO
2	ARIZÓN BENITO	NICOLÁS
3	CASINO NAVARRETE	SONIA
4	FELIZ DE VARGAS PASTOR	ELIFIO
5	GARCÍA FERNÁNDEZ	MARÍA ISABEL
6	GARCÍA MARTÍN	ANDRÉS
7	GARCÍA VERDÚ	JUDITH
8	GORBE MARTÍNEZ	MIGUEL ÁNGEL
9	HOYOS TORRES	SARA
10	JARQUE FUERTES	DANIEL
11	LACAMBRA GAMBAU	VÍCTOR MANUEL
12	LARRAZ HERRERA	JOSÉ LUIS
13	MARTÍNEZ BELENCHÓN	SARA
14	MARTÍNEZ LAHUERTA	MARTA
15	MARZO ESCUÍN	SANDRA

16	MINGUIJÓN MARZO	JAVIER
17	MUNIESA HERRERO	BEATRIZ
18	PATERSON PARDO	CARLOS HUGO
19	RAMOS MARTÍN	MANUEL
20	SÁNCHEZ MONZÓN	ÁNGEL MIGUEL
21	TORRES GARCÍA	RICARDO
22	VICENTE GÓMEZ	MAR MARÍA
23	VICENTE LÓPEZ	ISABEL

## LISTA PROVISIONAL DE CANDIDATOS EXCLUIDOS

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	CAUSA EXCLUSIÓN
---	---	---	---

Segundo.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses y de la Diputación Provincial de Teruel y en las páginas web del Instituto de Estudios Turolenses y de la Diputación Provincial de Teruel.

Tercero.- Conceder, de conformidad con lo dispuesto en la base cuarta de las Bases que rigen el presente proceso selectivo, un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión (si esta fuera subsanable) u omisión de la lista precitada.

Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro del Instituto de Estudios Turolenses por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Presidencia del Instituto de Estudios Turolenses dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, el cual se publicará en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses y de la Diputación Provincial de Teruel y en las páginas web del Instituto de Estudios Turolenses y de la Diputación Provincial de Teruel.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el Presidente del Instituto de Estudios Turolenses en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, previo a la vía judicial contencioso-administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de cualquier otro recurso que proceda en derecho. También podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS TUROLENSES.

Fdo. Manuel Rando López, Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2021-4351

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

De conformidad con lo determinado en el artículo 177.2, en relación con el 169.3, 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 publica a continuación el RESUMEN por Capítulos del Expediente número 10/2021 de Modificación de Créditos al vigente Presupuesto General por "Transferencias de crédito entre diferentes áreas de gasto" (Expte. 5187/2021/TE), aprobado en sesión plenaria de 28 de octubre de 2021.



## RESUMEN

	TRANSFERENCIA POSITIVA	TRANSFERENCIA NEGATIVA
CAPÍTULO I		45.000,00 €
CAPÍTULO II		30.000,00 €
CAPÍTULO III	15.000,00 €	15.000,00 €
CAPÍTULO IV	75.000,00 €	
TOTAL EXPTE. 5187/2021	90.000,00 €	90.000,00 €

Teruel, 30 de noviembre de 2021.- LA CONCEJALA DELEGADA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, Fdo.- Rocío Feliz de Vargas Pérez.

Núm. 2021-4363

## ANDORRA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de noviembre de 2021, se aprobaron las siguientes,

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 2 PLAZAS DE CUIDADOR GEROCULTOR DE LA RESIDENCIA DE TERCERA EDAD "LOS JARDINES", VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA**

**1. OBJETO, NÚMERO Y DENOMINACIÓN**

El objeto de esta convocatoria, es la provisión mediante contrato fijo de 2 plazas de Cuidador/a-Gerocultor/a en la Residencia de Tercera Edad "Los Jardines" del Ayuntamiento de Andorra, atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y concurrencia.

Características de la plaza:

Destino o adscripción	Denominación	Grupo	C. Destino -Nivel	C.Específico. -Puntos	Nº-Plazas
Residencia de Tercera Edad "Los Jardines"	Cuidador/a de Tercera Edad	C2	14		X

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y, salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Andorra, así como en la página Web Municipal ([www.ayuntamientoandorra.es](http://www.ayuntamientoandorra.es)).

**2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

- No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

- Poseer cualquiera de las titulaciones siguientes; Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería; Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia; Técnico de Atención Socio-Sanitaria; Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria en Instituciones Sociales

- Poseer el Carnet de Manipulador de Alimentos

- Haber abonado la tasa correspondiente a la que se hace referencia en la Base Cuarta o, en su caso, acreditar la documentación exigida en el artículo 4.2 y 4.4 de la vigente Ordenanza Fiscal nº 2 del Ayuntamiento de Andorra reguladora de la Tasa por documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales (BOP Teruel nº 246 de 29 de Diciembre de 2015) a fin de beneficiarse de la exención o bonificación que en ella se establece.

Todos los requisitos descritos deberán mantenerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes Bases.

#### FUNCIONES DEL PUESTO DE CUIDADOR-GEROCULTOR

Es el personal que, bajo la dependencia de la Dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y estén relacionadas con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos

1. Apoyar a la Dirección en la recepción y acogida de los nuevos residentes y realizar las intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar (Médico, Enfermera, Terapeuta Ocupacional...) dirigidas al bienestar integral de los residentes colaborando en actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.

2. Mantener la higiene personal de los residentes

3. Preparar y montar el comedor del centro para los servicios diarios de alimentación (desayuno, comida, merienda y cena) y proporcionar y administrar los alimentos a los residentes que lo precisen, y cuando estos no puedan hacer uso del comedor del centro, ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en las habitaciones.

4. Realizar los cambios posturales y servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados, así como comunicar las incidencias observadas en la salud de los residentes y cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado mediante los registros escritos que se establezcan.

5. Colaborar con el servicio de enfermería en las actuaciones que faciliten la exploración y observación de los residentes encamados, en la administración de la medicación, en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.

6. En ausencia del servicio médico y/o de enfermería, realizará la prueba de glucosa, utilizará la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los residentes, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.

7. Sin que suponga la sustitución del personal contratado para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.

8. Efectuar el mantenimiento de los enseres de los residentes, ordenar las habitaciones, recoger y trasladar la ropa a la lavandería, encargarse de la limpieza y adecuado estado de la ropa personal de los residentes y del centro, así como hacer las camas en función de las necesidades de cada residente de acuerdo a los criterios de calidad establecidos (lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada y respetando la intimidad del residente)

9. Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.

10. Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares en la vida del centro.

11. Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado de los residentes, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, actuando siempre en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

12. Velar por el correcto mantenimiento de instalaciones, materiales y equipos, mediante la realización de pequeñas tareas de mantenimiento y la comunicación de las necesidades de reparación.

13. Controlar y atender los accesos al centro, el servicio telefónico y las incidencias que surjan de acuerdo con su preparación técnica.

14. Cualquier otra función de análoga naturaleza, de acuerdo a su categoría.

#### 4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Andorra, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el Boletín Oficial de Aragón.

Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 30.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten, en sus solicitudes de participación, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias así como presentar una declaración responsable de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito de los recogidos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del menor.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte en vigor.
- 2) Fotocopia compulsada del Título/s.
- 3) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos. No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental ni los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni material, ni aquellos que no precisen jornada laboral y duración de los contratos.

- 4) Curriculum Vitae detallado con el fin de acreditar la trayectoria profesional y formativa del candidato.

- 5) Vida Laboral actualizada.

- 6) Justificante del pago de derecho de examen y que deberá abonarse en la cuenta corriente Municipal haciendo referencia al proceso de selección convocado o en el propio Registro del Ayuntamiento siendo su cuantía la que sigue, según los casos:

- Como regla General: 30 Euros, según ordenanza

- Quienes acrediten documentalmente estar en situación vigente de desempleo: 7,5 Euros.

- Quedarán exentos de pago de la tasa quienes acrediten, mediante documento emitido por órgano competente, que la unidad familiar no percibe más ingresos que los 426 Euros de subsidio por desempleo.

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

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser documentos 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 para la presentación de instancias.

#### 5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel dictará acuerdo, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal del mismo ([www.ayuntamientoandorra.es](http://www.ayuntamientoandorra.es)), señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Si transcurriesen estos 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 la realización de las pruebas.

Las reclamaciones y/o subsanaciones, caso que las hubiera, serán resueltas por el Sr. Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel, y expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web, que resolverá las mismas y dictará acuerdo declarando la relación definitiva. En el mismo acuerdo se determinará la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio. Estos acuerdos se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página Web.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante de los derechos de examen. A dicho fin, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Sr. Alcalde, o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas, salvo en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, que no darán lugar a la devolución de los derechos de examen.

#### 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde-Presidente o, en su caso, por la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel, y estará constituido por un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo ser personal del Ayuntamiento de Andorra que posean titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. No podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual, deben responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Asimismo, la pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente y que actuarán en los casos de imposibilidad de asistencia del titular. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Sr. Alcalde o, en caso de delegación la Junta de Gobierno Local resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Andorra, así como en la página Web del Ayuntamiento.

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

La Abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a realizarla a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad o identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 18 de Abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (<Boletín Oficial del Estado> num. 94, de 20 de abril de 2017), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "O", y así sucesivamente.

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

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

En el caso de que se produjere empate en la puntuación final del concurso-oposición, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obteniendo en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en el tercer ejercicio y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de concurso atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Formación y c) Titulación.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en el lugar donde se haya realizado el correspondiente ejercicio, así como en la página Web del Ayuntamiento.

#### 8. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

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

- Oposición
- Concurso

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en las presentes Bases. La Fase de oposición será previa y eliminatoria a la del concurso y, en la Fase de concurso, solo se valorará a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

**A) Fase de Oposición:**

La oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Los aspirantes, durante la realización de los ejercicios, no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Asimismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos móviles.

**Primer Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio o prueba de capacidad y aptitud, concretamente, consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test previamente elaborado por el tribunal acerca de las materias incluidas en el programa de la parte general que figura en el anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal de selección. Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, de forma que solo lo superarán quienes hayan obtenido un mínimo de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superado el ejercicio, serán calificados como "no aptos" y eliminados del proceso selectivo

**Segundo Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test previamente elaborado por el tribunal acerca de las materias incluidas en el programa de la parte específica que figura en el anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal de selección. Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, de forma que solo lo superarán quienes hayan obtenido un mínimo de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superado el ejercicio, serán calificados como "no aptos" y eliminados del proceso selectivo

**Tercer Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica o teórico-práctica propuesta por el Tribunal en el tiempo que éste determine destinado a evaluar los conocimientos de los aspirantes que hubieran superado el primer y el segundo ejercicio, en funciones o cometidos propios de la plaza que se convoca. El tribunal calificará este tercer ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

**B) Fase de Concurso**

Se valorará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consistirá en la valoración y calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en su instancia. No serán tenidos en cuenta por el Tribunal los Méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos,

**a) EXPERIENCIA**

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

Los Servicios prestados con anterioridad se valorarán por año, de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores:

Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

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

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

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

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

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

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

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

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

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

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

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

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

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

La puntuación máxima por este apartado a) será de 3 puntos.

En caso de haber trabajado para la administración, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificado expedido por el Secretario de la Corporación o entidad, indicando denominación de la plaza, periodo de duración y jornada o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o nombramientos acompañados, en este último caso, del informe de vida laboral del aspirante.

En caso de haber trabajado para el sector privado, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, así como del informe de la vida laboral.

La valoración se computará hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se computarán, en este apartado, los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

No se computará el haber trabajado como autónomo. En caso de trabajos que no sean de jornada completa se valorará la parte proporcional.

b) FORMACIÓN:

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

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

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

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

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

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

La puntuación máxima por este apartado b) será de 2 puntos.

c) TITULACION ACADEMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,50 puntos.

No computará como mérito la Titulación que se aporte para acceder a la plaza como requisito ni las necesarias para su obtención.

- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1,5 puntos por cada título.
- Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1,30 puntos por cada título.
- Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1,10 puntos por cada título.
- Diplomatura: 0,90 puntos por cada título
- Título de Técnico Superior: 0,80 puntos por cada título
- Bachiller Superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0,70 puntos por cada título

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos acreditativos de su homologación en España.

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

La Valoración del Concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a), b) y c) del baremo de méritos.

## 9. RELACIÓN DE APROBADOS, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

Relación de aprobados:

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y en la fase de oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación formulando propuesta de nombramiento a favor de los cinco aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, constituyendo, el resto de aspirantes aprobados, lista de reserva.

Seguidamente el tribunal de selección elevará dicha relación, junto con el acta del proceso selectivo, al órgano competente para su aprobación.

Las peticiones de revisión sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andorra.

Presentación de Documentos:

Los aspirantes propuestos aportarán, ante la Secretaria de la Corporación, para su nombramiento, y dentro del plazo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos siguientes:

- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

- Certificado Negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nombramientos:

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla los requisitos exigidos y así los acredite en igual plazo.

Tras la aportación de los documentos indicados, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andorra efectuará los correspondientes nombramientos, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución pertinente, quedando sin efecto el nombramiento si no toma posesión en el plazo indicado, salvo causa justificada apreciada razonablemente por el Alcalde-Presidente.

#### 10. LISTA DE ESPERA

La convocatoria contiene la creación de una lista de espera integrada por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y no hubieran sido resultado contratados por falta de plazas, con el fin de cubrir, con carácter temporal, puestos de Cuidador de Tercera Edad en la Residencia de TE "Los Jardines" en casos de posibles sustituciones que se puedan producir en caso de vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, excepciones, vacaciones y/o contingencias o permisos que afecten al personal en activo u otras necesidades de carácter temporal que se precisen cubrir en función de las necesidades existentes.

El Tribunal de selección actuante en el proceso selectivo, confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. El orden de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total final. La referida lista, será remitida por el Tribunal haciendo constar la puntuación obtenida, así como nombre y apellidos de sus integrantes. La lista de espera se aprobará mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La presente lista de espera tendrá una vigencia de tres años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta quedará prorrogada de modo automático sin necesidad de acto expreso por un periodo máximo de un año. En todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la presente lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

#### 11. LEGISLACION APLICABLE Y RECURSOS.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida 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 la Junta de Gobierno Local, 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).

Andorra,

El Alcalde

La Secretaria,

ANEXO I -Temario

PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Títulos Preliminar, I, II, IV y VIII

Tema 2.- Ley orgánica 5/2007, de 20 de abril, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón: Títulos Preliminar, I, II, III, V y VI

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminar, I, II, III, IV y V

Tema 4.- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Títulos I, II, IV, V y VIII

Tema 5 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos I, II, III y V

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. Títulos I, II y III

Tema 7.- 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. Títulos I, II, III, IV y VII.

Tema 8. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón. Títulos Preliminar, I, II, V, VII, y IX.

Tema 9.- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Título Preliminar, I, II, III y VII

Tema 10. 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.

#### PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 1.- Primeros auxilios y Uso del desfibrilador externo semiautomático.

Tema 2.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Títulos Preliminar y I.

Tema 3.- Conceptos básicos: Gerontología, Geriatria y Envejecimiento. Valoración geriátrica y el equipo interdisciplinar.

Tema 4.- Proceso biológico y psicosocial del Envejecimiento. Características del envejecimiento en el organismo (visión, audición, olfato, piel, ...). Aspectos Psicológicos (Tiempo de reacción, capacidad de acción, agudeza sensorial, inteligencia, aprendizaje, resolución de problemas, memoria, motivación, actitudes, autoconcepto y personalidad.). Aspectos sociales (jubilación, familia, ejercicio físico, ocio y tiempo libre, ...)

Tema 5.- Centros Residenciales de personas mayores: Tipología de centros, tipología de residentes, funciones del Gerocultor/a, Calidad de las residencias.

Tema 6.- Plan de atención individual y plan de cuidados: definiciones. El anciano Frágil Escalas de valoración funcional de las Actividades Básicas de la Vida Diaria: índice de Barthel e índice de Katz.

Tema 7.- Cuidados básicos de enfermería. Pautas de higiene común en los distintos tipos de pacientes. Baño. Cuidados generales: úlceras, dentadura, uñas, etc. Control de esfínteres. Funcionamiento intestinal. Diuresis. Alimentación e hidratación del enfermo. Recogida de muestras biológicas para análisis (esputo, heces y orina) Transferencias cama y formas de hacer la cama. Clasificación de productos de apoyo. Conocimiento y manejo de la prueba de glucosa y uso de la vía subcutánea para administración de insulina y/o heparina.

Tema 8.- Nutrición y Dietética en el anciano. Tipos de dietas. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta del anciano

Tema 9.- Papel social de la vejez. Estereotipos y prejuicios sobre las personas mayores. La familia como sistema de apoyo. Habilidades de comunicación: la relación de ayuda.

Tema 10.- Concepto de enfermedad y tipos frecuentes de enfermedades en el anciano: Enfermedades Endocrino-metabólicas (Diabetes Tipo I y Tipo II, Hipotiroidismo y Obesidad), Digestivas (Estreñimiento, Incontinencia, Diverticulosis intestinal y colónica) Renales (Enfermedad renal crónica) y alteraciones en el sistema urogenital (Incontinencia e Hipertofia Prostática Benigna), Cardiovasculares (Hipertensión, Demencia Multi-infarto y ACV), Dermatológicas (Úlceras por presión y Herpes Zoster), Respiratorias (EPOC, Neumonías y Bronconeumonías), Musculo-esqueléticas (Artrosis, Osteoporosis, Fractura Cadera y Traumatismos), Hematológicas (Anemias Ferropénica y por deficiencia de vitamina B12 y Ácido fólico), Alteraciones oculares (Cataratas, Glaucoma y Degeneración Macular) y auditivas (Presbiacusia), Miscelánea (Deshidratación, Hipotermia e Hipoproteinemia)

Tema 11.-Trastornos de salud mental más frecuentes en el anciano: Delirium, Trastorno de ansiedad, Trastornos del estado de ánimo (Depresión y Suicidio), Trastornos de la conducta alimentaria, Trastorno Amnésico, Trastornos del sueño, Trastornos Sexuales y Trastornos Cognitivos (Enfermedad de Parkinson, Enfermedad de Alzheimer y otras demencias)

Tema 12.-Manejo de Enfermedades Infecciosas y de transmisión. Medidas en el trabajo frente al Covid-19, en el sector sociosanitario.

Tema 13.- Ergonomía. Movilización del anciano, traslado y deambulación. Ayudas técnicas y tecnológicas.

Tema 14.- Ética en el cuidado gerontogeriátrico y moral profesional. Confidencialidad. Malos tratos.

Tema 15.- Cuidados paliativos en los ancianos. Concepto de cuidados paliativos. Concepto de enfermedad terminal. El anciano con cuidados paliativos: habilidades en su cuidado y en la relación con el paciente y sus familiares.

Tema 16.- Testamento Vital y/o Documento de voluntades anticipadas en Aragón.

Tema 17.- La muerte. Actitudes de los mayores ante la muerte. Actitudes y cuidados de los profesionales con los ancianos que están muriendo. El duelo familiar.

ANEXO II - Modelo de instancia

PLAZA POR LA QUE OPTA:

Apellidos y nombre.....:

D.N.I. núm.....:



Domicilio en: Calle.....número:.....piso:.....  
Municipio.....: Provincia:..... Código Postal:.....  
Tlfn: ..... E-mail: .....

#### 1. EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para el puesto de Director-Gerente del Patronato Municipal de Cultura de Andorra (Teruel), mediante concurso-oposición.

Que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las mismas y resguardo de pago de los derechos de examen.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración y tengo capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la categoría.

Que no he sido sometido a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público.

Que no he padecido enfermedad ni he estado afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Que no he sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluyen la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos, autorizando expresamente al Ayuntamiento de Andorra el acceso a la información contenida sobre mi, en su caso, en el Registro Central de Delincuentes sexuales.

Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos y de los méritos a efectos de su valoración.

#### 2. SOLICITO:

Tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo convocado para la provisión de dicho puesto.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firmado:

ILTRE. SR. ALCALDES-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA.

Núm. 2021-4336

### COMARCA DE ANDORRA SIERRA DE ARCOS

Acuerdo del Pleno de la Comarca de Andorra por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 18/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Texto:

En sesión ordinaria del Pleno de fecha 25 de NOVIEMBRE DE 21 de 2021, se tomó el siguiente acuerdo que extractado dice:

«Visto que existen gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que se dispone de remanente líquido de Tesorería según los estados financieros y contables resultantes de la liquidación del ejercicio anterior, por la Alcaldía se propuso la concesión de un suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Visto que se emitió Memoria de la presidenta en la que se especificaban la modalidad de modificación del crédito, la financiación de la operación y su justificación.

Visto que se emitió informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que, se emitió informe de Intervención por el que se informó favorablemente la propuesta de presidencia y, se elaboró Informe Intervención sobre el cálculo de la Estabilidad Presupuestaria.

Visto el informe-propuesta de Secretaría y el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, a propuesta de la Comisión Informativa de Hacienda el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 18/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, como sigue a continuación:

## Suplementos en aplicaciones de gastos

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
04	45009200	62100	94.443,81	27.326,74	121.770,55

## 2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al Remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

## Suplementos en Concepto de Ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
02	8700		REMANENTE PARA GASTOS GENERALES	27.326,74

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados<sup>1</sup> podrán examinarlo y presentar reclamaciones<sup>2</sup> ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas».

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide la presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2021-4314

## COMARCA DE ANDORRA SIERRA DE ARCOS

Por acuerdo de consejo comarcal de 25 de noviembre de 2021 se aprueban las bases para la contratación de personal laboral de servicio de ayuda domicilio de laboral temporal en la modalidad de turnicidad del servicio de ayuda a domicilio de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA ANDORRA – SIERRA DE ARCOS.**

Primera. – Objeto. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para cubrir una plaza de la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de esta Comarca. El contrato se realizará de acuerdo con la legislación vigente, en régimen laboral temporal, bajo la modalidad de obra o servicio determinado. La Jornada se a determinar, de turnicidad.

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/as 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 o permiso de trabajo.

c) Los Auxiliares de Ayuda a Domicilio deberán acreditar, al menos, la cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, creada por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero ("Boletín Oficial del Estado, de 9 de septiembre), según se establece en la normativa que la desarrolla.

A tal efecto, se considerarán las titulaciones o los certificados de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, o el equivalente certificado de profesionalidad de la ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, regulado en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, o en su caso, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

Se considerarán los siguientes títulos y certificado:

El título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril; los títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, el título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre; el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo; o en su caso, cualquier otro título o certificado que se publique con los mismos efectos profesionales.

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.

g) Curso de Manipulador de Alimentos.

h) Disponer de permiso de conducción de coche clase B en vigor y medio de transporte.

Tercera.- Presentación de Instancias. Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo mediante instancia (ANEXO I) dirigida a la Sra. Presidenta de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos dentro de los 10 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si el plazo finaliza en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. En las instancias las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas para el puesto de trabajo que se convoca y que aceptan íntegramente el contenido de las presentes bases.

Las instancias también podrán presentarse en el Registro General, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No siendo posible su presentación por medios telemáticos.

A la instancia se acompañará fotocopia simple de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Titulación requerida.
- Carnet de Manipulador de Alimentos en vigor.
- Carné de conducir.
- Vida laboral.
- Documentos que hayan de ser valorados en la fase de concurso en el que se especificarán los siguientes apartados:

1. Titulaciones académicas y/o Certificados Profesionales que se posean.

2. Cursos relacionados con las materias del puesto al que se aspira, especificando el número de horas de que constan.

3. Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración y si el contrato es a jornada completa o parcial. Si es parcial se especificará el número de horas de la jornada: Diaria, semanal o mensual. La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de vida laboral del INSS, y contrato de trabajo o certificado de empresa emitido por el órgano competente de la empresa o de la Administración correspondiente donde se desarrolló la actividad profesional, copia simple.

Cuarta. – Admitidos, excluidos y celebración de pruebas.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en un plazo no superior a un mes, la Señora Presidenta dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los tablones de anuncios de la Comarca de Andorra-Sierra de Arcos y en la sede electrónica, durante el plazo de cinco días laborables para que las personas interesadas puedan examinarla y presentar las reclamaciones oportunas.

tunas, considerándose definitivamente aprobada dicha relación en caso de no presentarse reclamaciones. Si se presentasen reclamaciones la Presidencia resolverá sobre las mismas y dictará resolución aprobando la relación definitiva en el plazo de tres días.

En la misma Resolución aprobando la relación definitiva se determinará la composición del Tribunal calificador y la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas selectivas.

#### 4.2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud, que determinará el Tribunal, obligatoria para los/as aspirantes.

Único ejercicio: Ejercicio teórico, de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test con 10 preguntas, de tres alternativas, realizadas sobre el contenido de los Temas del Anexo II, en el que las preguntas erróneas no tienen penalización.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación igual o superior a 5 puntos para superarlo y pasar a la fase de concurso.

#### 4.3 FASE DE CONCURSO

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de las personas aspirantes que hayan sido consideradas como aptas en la citada fase de oposición.

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

En caso de empate, se establece el siguiente sistema de desempate:

- En primer lugar, la Experiencia Profesional.
- En segundo lugar la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En tercer lugar, la Formación complementaria.
- En cuarto lugar, las titulaciones académicas.

Si sigue persistiendo el empate, se habrán de tener en cuenta los criterios de discriminación positiva, teniendo en cuenta para ello los sectores de población con más dificultades para el acceso al empleo en la actualidad, tales como: Desempleados mayores de 45 años, desempleados de larga duración, personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, jóvenes que accedan al primer empleo y personas con especiales dificultades de inserción laboral. En el orden descrito.

Para pasar a la fase de concurso, los/as aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de aquellos/as que la hubieran superado. Será posterior a la fase de oposición y no podrá ser tenida en cuenta para superar ésta. 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. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 5,60 puntos.

Se les valorará los méritos alegados de acuerdo a los siguientes parámetros:

##### 4.3.1.- Experiencia Profesional: Máximo 3 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 experiencia profesional se acreditará mediante certificado de vida laboral del INSS, y contrato de trabajo o certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas.

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

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante.

La puntuación máxima por experiencia profesional será de 3 puntos. Se valorarán los servicios prestados de la siguiente forma:

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. 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.

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

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

##### 4.3.2.- Formación: Máximo 2,60 puntos.

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

- Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

- Cursos de 201 horas en adelante y Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, 0,60 puntos por curso.

Para que los cursos de formación sean valorados será necesario presentar el certificado o diploma de asistencia, con indicación del número de horas lectivas.

Únicamente se valorarán los cursos de formación desarrollados por las administraciones públicas, sindicatos o entidades homologadas.

El Tribunal se abstendrá de entrar a valorar aquellos otros cursos de formación y perfeccionamiento alegados por los concursantes que no estén homologados o 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.

El máximo de puntos por este concepto será de 1,5.

## 2. Titulación.

La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulable. No se valorará el título presentado como requisito para el acceso a la convocatoria.

Se valorará estar en posesión de las siguientes titulaciones, a razón de 0,1 puntos por título. El máximo de puntos por este concepto será 1.

Las titulaciones que se valorarán serán solo aquellas relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, que son: Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (Real Decreto 1593/2011) y equivalentes (Título de Técnico en Atención Sanitaria, R.D. 496/2003); y Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Real Decreto 546/1995) o los títulos equivalentes (Decreto 777/1998).

4.3.4.- Situación de Desempleo. 0,10 puntos por acreditación de estar en situación de desempleo. Para ello se deberá aportar documento fehaciente del INAEM, en el que conste que la situación es de desempleo.

### 4.4.- Periodo de prueba del contrato laboral.

El primer contrato que se realice de sustitución se considerará a todos los efectos como periodo de prueba. La duración del Periodo de Prueba se ajustará a los límites establecidos en la legislación correspondiente.

### Quinta. – Composición del Tribunal calificador:

El Tribunal, que será nombrado por la Presidenta de la Comarca, estará constituido de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

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

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

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, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, con presencia obligada de Presidente/a y del Secretario/a, teniendo en cuenta que, manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia del Presidente/a podrá ser sustituida por la del Vocal de mayor edad y la del Secretario/a por la del Vocal de menor edad.

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

Sexta. – Publicación de relación de aspirantes aprobados. Concluida la realización y calificación de los ejercicios y valorados los méritos, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Comarca y en la sede electrónica, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, que para cada aspirante, será la suma de las

puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase oposición incrementada con la correspondiente a la fase concurso, así como el orden de composición de la bolsa de trabajo por riguroso orden de puntuación obtenida.

El/la Secretario/a del Tribunal, una vez concluidas las actuaciones de éste, redactará un acta al efecto.

Séptima. – Acreditación de requisitos. Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de acreditar los requisitos exigidos en la presente convocatoria y las que pasen a formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo presentarán en la Comarca, antes de la realización del primer contrato los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

A tal efecto aportarán:

- 1) Original del título exigido, así como del D.N.I y del permiso de conducir.
- 2) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 3) Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de la función.

Igualmente deberán aportar los originales de los documentos aportados como méritos para la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aprobados no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados o en su caso formar parte de la bolsa de trabajo y quedaran anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando formar parte en el concurso-oposición.

Octava.- Incidencias. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que pudieran presentarse durante el desarrollo de las pruebas y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente.

Los aspirantes sólo podrán plantear al Tribunal, mientras éste se encuentre en funcionamiento, reclamaciones que tengan por objeto subsanar errores materiales. Los demás motivos de alegación sólo podrán presentarse en forma de recurso una vez concluidas las actuaciones del Tribunal.

Novena. – Indemnizaciones. Los miembros del Tribunal devengarán las indemnizaciones por asistencia previstas en los artículos 29 y 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

Décima. – Disposiciones aplicables. Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984 de 2 de agosto para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local, el texto refundido de las disposiciones en materia de régimen local, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, el Real Decreto 365/1995 de 10 de marzo, y las demás disposiciones de pertinente y eficaz aplicación.

Décimo primera. – Recursos. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio de la jurisdicción contencioso-administrativa.

## ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE LA DE LA COMARCA ANDORRA – SIERRA DE ARCOS.

D./ D<sup>a</sup> ..... mayor de edad,  
 con residencia en la localidad de ..... de  
 ..... calle....., nº..... y  
 teléfonos de localización ....., email de contac-  
 to..... y provisto/a de D.N.I. nº  
 .....

### EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el proceso de selección de personal laboral temporal de Auxiliar de Ayuda a domicilio 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 número ..... de fecha de ..... de 201....

Declara que:

- No padece enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes tareas.
- No ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No está 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 aporto los siguientes documentos acreditativos de los méritos a valorar exigidos en las bases:.....

Por lo que SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo de personal laboral temporal de Auxiliar de Ayuda a domicilio de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos.

....., a ..... de de 2021

Fdo:.....

#### ANEXO II

1. La Comarca Andorra – Sierra de Arcos. Disposiciones generales. Competencias. Organización Comarcal.
2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
3. El Reglamento del Servicios de Ayuda a Domicilio de la Comarca Andorra – Sierra de Arcos.
4. La Ley de de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia: Objetivos, grados de dependencia, prestaciones y servicios de atención del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
5. Problemas de salud frecuentes en las personas mayores y/o dependientes: demencia, diabetes, ACV, problemas del estado de ánimo, problemas de ansiedad. Aspectos generales y actuación del/la auxiliar de Ayuda a Domicilio.
6. Los problemas de conducta en demencia. Actuación del/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
7. Productos de apoyo. Concepto general. Productos de apoyo para el cuidado y protección personal, para la movilidad personal, para las actividades domésticas. Mobiliario y adaptaciones para viviendas y otros locales. Productos de apoyo para el esparcimiento.
8. Empleo de técnicas de movilización, traslado y deambulación.
9. Aplicación de técnicas de higiene y aseo de la persona dependiente. Prevención y tratamiento de úlceras por presión.
10. Aplicación de técnicas de limpieza del hogar (productos de limpieza, limpieza de diferentes estancias, residuos domésticos y eliminación de medicamentos).

Núm. 2021-4341

CALAMOCHA

Según acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 21 de octubre de 2021, publicado en BOPTE núm. 210 de 4 de noviembre de 2021, no habiéndose presentado reclamaciones al expediente, el Acuerdo es definitivo, dando publicidad al mismo conforme a lo siguiente:

#### APROBACIÓN CALENDARIO FISCAL 2022.

Aprobación del siguiente Calendario Fiscal correspondiente a los tributos de carácter periódico del ejercicio 2022 fijando los siguientes períodos de plazo voluntario:

##### A) Tributos de periodicidad anual:

- Impuesto vehículos de tracción mecánica: del 1 de marzo al 31 de diciembre
- Tasas alcantarillado y basuras en barrios: del 1 de julio al 31 de diciembre
- Tasa alcantarillado y basuras Calamocha: del 1 de julio al 31 de diciembre
- Tasa roturas: del 3 de octubre al 31 de diciembre
- Tasa reserva vía pública con Vados: del 2 de noviembre al 31 de diciembre
- Tasa reserva vía pública con Carga-descarga: del 2 de noviembre al 31 de diciembre
- Tasa reserva vía pública con Paradas de taxi: del 2 de noviembre al 31 de diciembre
- Tasa suministro agua potable Calamocha (año 2021): del 1 de febrero al 31 de diciembre
- Tasa bocas de incendio (año 2021): del 1 febrero al 31 de diciembre
- Tasa suministro agua potable Barrios (año 2021): del 1 de febrero al 31 de diciembre
- Tasa suministro agua potable Calamocha (cuota mantenimiento redes 2022): del 3 octubre al 31 de diciembre
- Tasa suministro agua potable Barrios (cuota mantenimiento redes 2022): del 3 de octubre al 31 de diciembre

##### B) Tributos de periodicidad trimestral:

- Tasa suministro agua hostelería trimestral (4º trimestre 2021): del 10 de enero al 31 de diciembre

- Tasa suministro agua hostelería trimestral (1º trimestre 2022): del 11 de abril al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería trimestral (2º trimestre 2022): del 11 de julio al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería trimestral (3º trimestre 2022): del 10 de octubre al 31 de diciembre
- C) Tributos de periodicidad mensual:
- Tasa suministro agua hostelería mensual (enero 2022): del 10 de febrero al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (febrero 2022): del 10 de marzo al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (marzo 2022): del 11 de abril al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (abril 2022): del 10 de mayo al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (mayo 2022): del 10 de junio al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (junio 2022): del 11 de julio al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (julio 2022): del 10 de agosto al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (agosto 2022): del 12 de septiembre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (septiembre 2022): del 10 de octubre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (octubre 2022): del 10 de noviembre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (noviembre 2022): del 12 de diciembre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua hostelería mensual (diciembre 2022): del 10 de enero al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (enero 2022): del 10 de febrero al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (febrero 2022): del 10 de marzo al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (marzo 2022): del 11 de abril al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (abril 2022): del 10 de mayo al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (mayo 2022): del 10 de junio al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (junio 2022): del 11 de julio al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (julio 2022): del 10 de agosto al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (agosto 2022): del 12 de septiembre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (septiembre 2022): del 10 de octubre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (octubre 2022): del 10 de noviembre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (noviembre 2022): del 12 de diciembre al 31 de diciembre
  - Tasa suministro agua industria mensual (diciembre 2022): del 10 de enero al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (enero 2022): del 3 de enero al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (febrero 2022): del 1 de febrero al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (marzo 2022): del 1 de marzo al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (abril 2022): del 1 de abril al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (mayo 2022): del 2 de mayo al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (junio 2022): del 1 de junio al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (julio 2022): del 1 de julio al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (agosto 2022): del 1 de agosto al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (septiembre 2022): del 1 de septiembre al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (octubre 2022): del 3 de octubre al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (noviembre 2022): del 2 de noviembre al 31 de diciembre
  - Tasa por ocupación de la vía pública con Mercado municipal (diciembre 2022): del 1 de diciembre al 31 de diciembre
  - Tasa madrugadores (enero 2022): del 3 de enero al 31 de diciembre
  - Tasa madrugadores (febrero 2022): del 1 de febrero al 31 de diciembre
  - Tasa madrugadores (marzo 2022): del 1 de marzo al 31 de diciembre
  - Tasa madrugadores (abril 2022): del 1 de abril al 31 de diciembre
  - Tasa madrugadores (mayo 2022): del 2 de mayo al 31 de diciembre
  - Tasa madrugadores (junio 2022): del 1 de junio al 31 de diciembre



- Tasa madrugadores (septiembre 2022): del 1 de septiembre al 31 de diciembre
- Tasa madrugadores (octubre 2022): del 3 de octubre al 31 de diciembre
- Tasa madrugadores (noviembre 2022): del 2 de noviembre al 31 de diciembre
- Tasa madrugadores (diciembre 2022): del 1 de diciembre al 31 de diciembre
- Tasa guardería (enero 2022): del 2 de enero al 31 de diciembre
- Tasa guardería (febrero 2022): del 1 de febrero al 31 de diciembre
- Tasa guardería (marzo 2022): del 1 de marzo al 31 de diciembre
- Tasa guardería (abril 2022): del 1 de abril al 31 de diciembre
- Tasa guardería (mayo 2022): del 2 de mayo al 31 de diciembre
- Tasa guardería (junio 2022): del 1 de junio al 31 de diciembre
- Tasa guardería (julio 2022): del 1 julio al 31 de diciembre
- Tasa guardería (septiembre 2022): del 1 de septiembre al 31 de diciembre
- Tasa guardería (octubre 2022): del 3 de octubre al 31 de diciembre
- Tasa guardería (noviembre 2022): del 2 de noviembre al 31 de diciembre
- Tasa guardería (diciembre 2022): del 1 de diciembre al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (enero 2022): del 2 de enero al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (febrero 2022): del 1 de febrero al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (marzo 2022): del 1 de marzo al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (abril 2022): del 1 de abril al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (mayo 2022): del 2 de mayo al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (junio 2022): del 1 de junio al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (octubre 2022): del 3 octubre al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (noviembre 2022): del 2 noviembre al 31 de diciembre
- Tasa actividades deportivas (diciembre 2022): del 1 de diciembre al 31 de diciembre

Los padrones fiscales referidos a los tributos que se han relacionado quedarán expuestos al público en las oficinas municipales sitas en Plaza España nº 1 de Calamocha, en horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, quince días antes a que se inicien los respectivos períodos de cobro y por el plazo de un mes, a fin de que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones que estimen oportunas.

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

Los recibos no domiciliados, previa presentación de los documentos de ingreso que se remitirán al domicilio de cada contribuyente, en cualquiera de las oficinas de las entidades colaboradoras con la recaudación: CAJA RURAL DE TERUEL e IBERCAJA.

Los contribuyentes que no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas municipales sitas en Plaza España 1, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

Las deudas tributarias no satisfechas en el período voluntario señalado, serán exigidas por el procedimiento de apremio y de conformidad con el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se exigirán los recargos correspondientes.

El presente anuncio tiene los efectos de notificación colectiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre Ley General Tributaria, entendiéndose realizada la notificación el día en que termina la exposición al público del padrón.

En Calamocha, a 26 de noviembre de 2021.- Documento firmado electrónicamente por D. Manuel Rando López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calamocha.

Núm. 2021-4304

PERACENSE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº EXPTE MOD 006 C.E. DEL EJERCICIO 2021

El expediente EXPTE MOD 006 C.E. de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Peracense para el ejercicio 2021 queda aprobado definitivamente con fecha 26 de noviembre de 2021 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	4.719,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	4.719,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	0,00

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.719,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	4.719,00

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	0,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Peracense, a 26/11/2021.- EL ALCALDE, FDO: MANUEL BUGEDA DOÑATE.

Núm. 2021-4305

## PERACENSE

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº EXPTE. MOD 007 C.E DEL EJERCICIO 2021**

El expediente EXPTE. MOD 007 C.E de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Peracense para el ejercicio 2021 queda aprobado definitivamente con fecha 26 de noviembre de 2021 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	32.308,51
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	32.308,51

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	0,00

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	25.846,31
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.462,20
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	32.308,51

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00

3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	0,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Peracense, a 26/11/2021.- EL ALCALDE, FDO: MANUEL BUGEDA DOÑATE.

Núm. 2021-4195

### BELMONTE DE SAN JOSÉ

En relación con la solicitud presentada en el Ayuntamiento de Belmonte de San José, por American Tower España S.L.U. , de autorización especial para la actividad clasificada con destino a Instalación Base y línea eléctrica asociada, a instalar en Polígono 5, parcelas 205 b) partida sort del T. M. de Belmonte de San José, se somete el expediente a información pública durante veinte días hábiles, según art 36 del Texto Refundido de la Ley urbanismo Aragón 1/2014 de 8 de julio.

Belmonte de San José, a 19 de noviembre de 2021.- El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Belmonte de San José, Fdo. Alberto Bayod Camarero.

Núm. 2021-4332

### VALJUNQUERA

#### EDICTO

#### CONVOCATORIA SUBVENCIÓN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO 2021

Se convocan subvenciones destinadas a entidades sin ánimo de lucro del municipio de Valjunquera para el año 2021, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Primero. Beneficiarios.

Podrán solicitar esta subvención:

Las Entidades Privadas sin ánimo de lucro, cuyo domicilio social se encuentre en el municipio de Valjunquera. Además de lo anterior, deberán de cumplir con los siguientes requisitos a la fecha de solicitud:

- Estar debidamente legalizadas.
- Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, según lo dispuesto en la normativa de aplicación.
- No estar incurso en ninguna causa de prohibición para ser considerada beneficiaria de subvenciones, según lo previsto en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por objeto:

- la realización de actividades o proyectos de índole cultural, social o deportivo cuya participación esté abierta a todas las personas del municipio.
- la financiación de gastos relativos al funcionamiento de las Entidades Sin Ánimo de lucro que justifiquen el mejor cumplimiento de sus funciones.
- La realización de inversiones que redunden positivamente en los intereses públicos municipales y por tanto cuyo uso deberá abrirse a todos los vecinos del municipio.

Tercero Bases reguladoras

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones fueron aprobadas por el Pleno de la Corporación, en su Sesión Ordinaria de fecha 11 de marzo de 2021 y publicadas en el B.O.TE número 121 con fecha 28 de junio de 2021.

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes :

Presupuesto: 2021.

Aplicación presupuestaria 9200.48900. "Otras transferencias".....6.000 Euros.

Para el reparto de dicha subvención cada Entidad Privada sin Ánimo de Lucro podrá optar a un máximo de subvención de 1000,00 Euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de las Bases. Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa—Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, hasta el 15/11/2021. Cuando existan causas extraordinarias que lo justifiquen, podrán atenderse solicitudes fuera de estos plazos, siempre que exista crédito presupuestario para ello.

Sexto. Otros datos.

1.-Las solicitudes se presentarán mediante el modelo recogido en el Anexo I. Dicha solicitud deberá suscribirla quien ostente la representación legal de la entidad solicitante.

2.-A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

1.-Memoria: Memoria explicativa de la actividad, gasto o inversión para el que se solicita subvención ( Anexo II

2.-Declaración de ayudas concurrentes.

3.-Documentación de la Entidad solicitante (Original o fotocopia compulsada de la siguiente documentación):

3.1 Estatutos de la Entidad sin Ánimo de Lucro.

3.2 documento que acredite su inscripción en el registro correspondiente.

3.3 N.I.F de la Entidad y del representante legal de la misma.

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha en que fueron presentados o emitidos.

Valjunquera, a 29 de noviembre de 2021.- La Alcaldesa Presidenta, Fdo. Susana Traver Piquer.

Núm. 2021-4404

ALCALÁ DE LA SELVA

EDICTO.

Aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de diciembre de 2020, el Padrón correspondiente al ejercicio 2020, TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO y ALCANTARILLADO, se expone al público en las oficinas municipales del Ayuntamiento a efectos de reclamaciones, por el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este Edicto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Exposición pública:

El Padrón correspondiente a la Tasa por Distribución de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado correspondiente al 2020, se encuentra expuesto al público por término de quince días naturales a partir de siguiente al de la publicación el presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con el artículo 87.2 del Reglamento General de Recaudación y con el artículo 10.2 del Reglamento Regulador del Impuesto sobre la contaminación de las aguas, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

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

**Procedimiento de apremio:**

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en el recargo del 5% y, una vez notificado la providencia de apremio, se exigirá un recargo del 10 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora y las costas de procedimiento.

**Régimen de recursos:**

Tasa por distribución de agua potable y servicio de alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa).

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

En Alcalá de la Selva, a 1 de diciembre de 2021.- La ALCALDESA, M<sup>a</sup> Amparo Atienza Chisbert.

**EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

*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 los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:*

**Plantilla del Personal**

2021-4392.- Vinaceite.- Aprobar inicialmente la Modificación de la Plantilla de Personal

**Presupuesto General**

2021-4397.- Villel, año 2022, cuyo estado de gastos Consolidado asciende a 400.000,00 euros y el Estado de Ingresos a 400.000,00 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

2021-4395.- Vinaceite, año 2022, , cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 390.784,52 euros y el Estado de Ingresos a 390.784,52 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

2021-4386.- Caminreal, año 2022, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

2021-4396.- Cucalón.- año 2022, cuyo Estado de Gastos Consolidado asciende a 274.000,00 euros y el Estado de Ingresos a 274.000,00 euros, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

**Expediente de Modificación Presupuestaria**

2021-4394.- Vinaceite.- Núm. 2021/MOD/002

2021-4393.- Cucalón.- Núm. 2/2021.

**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

0,12 €/ por palabra

Urgente

0,24 €/ 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.