

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 173

10 de septiembre de 2021

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Confederación Hidrográfica del Júcar .....	2
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>Ayuntamientos</b>	
Teruel .....	2
Valderobres, Calanda y Alcañiz .....	3
Albalate del Arzobispo .....	10
Perales del Alfambra .....	11
Comarca del Matarraña .....	19
Consorcio nº8 de Residuos Sólidos y Urbanos .....	20
Lledó .....	21
Híjar .....	22
Griegos y Mora de Rubielos .....	23
Exposición de documentos .....	24

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»

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Núm. 2021-2677

Se somete al trámite de Información Pública la siguiente solicitud de una concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

EXPEDIENTE: 2020CI0002

TITULAR/ES: EMILIANO BELMONTE AYORA (\*\*4565\*\*) Y M<sup>a</sup> PILAR AYORA NAVARRO (\*\*7621\*\*)

TÉRMINO DONDE RADICAN LAS OBRAS: PUEBLA DE VALVERDE (LA) (TERUEL).

MASA DE AGUA SUBTERRÁNEA: 080.102\_Javalambre Occidental

MASA DE AGUA SUPERFICIAL: 10.03.02.01 – RÍO ALBENTOSA: CABECERA-MANZANERA.

CAUCE O CORRIENTE: Manantial Fuente el Lobo

CLASE DE APROVECHAMIENTO: Ganadero (abastecimiento ganado ovino)

DESTINO DEL AGUA:

Captación	Tipo Uso	Cantidad
1	Ganadero (Ovino)	2000 cabezas

NECESIDADES HÍDRICAS TOTALES:

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m<sup>3</sup>/año): 7.300

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 0,2

Las características técnicas de cada captación quedan reflejadas en la siguiente tabla:

NCAPTACION	TERMINO	PROV	FINCA	POLIGONO	PARCELA	X	Y
1	Puebla de Valverde (La)	Teruel	Fuente el lobo	129	12	673.892	4.437.145

Referencia catastral	44203A129000120000DS
----------------------	----------------------

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001 de 20 de julio) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11 de abril de 1986, se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de UN MES, contado desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), la documentación aportada al expediente, así como formular las reclamaciones que se estimen pertinentes. Los escritos de reclamación podrán presentarse en el Registro de la Confederación Hidrográfica, o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes

Valencia, a 19 de julio de 2021.- EL SECRETARIO GENERAL, Fdo: Juan Torralba Rull.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2021-3007

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

ANUNCIO DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL URBAN TERUEL, S.A. DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORA Y ACONDICIONAMIENTO DE LA CALLE CUESTA DE LOS GITANOS".

(Proyecto cofinanciado al 50% por la Unión europea, a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), y enmarcado en el Programa Operativo de Crecimiento sostenible 2014-2020, que gestiona el Ayuntamiento de Teruel, como beneficiario de un proyecto EDUSI)

Por parte de la Sociedad municipal Urban Teruel, S.A. (empresa de capital 100% propiedad del Ayuntamiento de Teruel), se está llevando a cabo la tramitación para la aprobación del proyecto de obras denominado "MEJORA Y ACONDICIONAMIENTO DE LA CALLE CUESTA DE LOS GITANOS", redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, D. Ismael Villalba Alegre, y cuyo presupuesto de ejecución por contrata asciende a 694.014,59 euros (IVA incluido).

De conformidad con el artículo 345 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y obras de las Entidades locales de Aragón, por el presente anuncio, se somete el citado proyecto a información pública por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que comenzarán a contarse a partir del día siguiente al de la publicación del este anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, sección Teruel; plazo durante el cual, los interesados podrán presentar las alegaciones y reclamaciones que se consideren oportunas.

Para ello, el proyecto estará a disposición de los interesados durante el plazo de exposición al público, en las oficinas de la Sociedad municipal, sitas en Plaza Amantes, nº 6 3ª planta de Teruel.

En Teruel a 26 de agosto de 2021.- EL CONSEJERO DELEGADO, Fdo. Juan Carlos Cruzado Punter.

Núm. 2021-2903

VALDERROBRES

En este Ayuntamiento se tramita Expediente ACT/LAAC/386/2021, a instancia de Elena Magdalena VLADICA, solicitando Cambio de actividad de Licencia Ambiental de Actividades Clasificadas de Bar-Terraza a BAR-RESTAURANTE en Av. Hispanidad, 61 de Valderrobres, según Memoria descriptiva de Actividad, redactada por Jesús Curto Rubio, Colegiado 316 C.O.A.A.T. Teruel y sin visado colegial.

Se abre periodo de información pública por UN MES, a partir del siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de Teruel, Periódico Local y Tablón de Edictos del Ayuntamiento para que quienes se consideren afectados puedan presentar en el Registro de las Oficinas Municipales, las observaciones y alegaciones que estimen pertinentes, en cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y del artículo 16 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, Reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Asimismo y de acuerdo a lo establecido en el art. 44 y 45 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común este anuncio sirve como notificación a los posibles interesados a los que por cualquier causa no se pueda efectuar la notificación individual.

Valderrobres.- El Alcalde de Valderrobres, Carlos BonéAmela.

Núm. 2021-2525

CALANDA

Solicitada por D. Héctor Blas Ámela, en nombre y representación de SUIMIDOR, S.L. con CIF nº B12\*\*42\*\* , licencia ambiental de actividades clasificadas para la instalación de la actividad de "DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE CEBADERO PORCINO DE 1999 PLAZAS" que se desarrollará en Polígono 4, parcela 28, inmueble con referencia catastral 44051A004000280000BT, según el proyecto técnico redactado por ingeniero técnico agrícola, D. José Ángel Pérez Félez, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Calanda, a 07 de julio de 2021.- EL ALCALDE, Fdo.: José Alberto Herrero Bono.

Núm. 2021-3038

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

De acuerdo con el art. 4.1.2 de las Ordenanzas Municipales de Protección Ambiental, "Ordenanza 7 Licencias de Actividades", se expone a información pública, durante diez días, la siguiente solicitud de actividad no sujeta a la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón.

8/2014 D. IGNACIO JAVIER GUALLAR DE VIALA para modificación, no sustancial, de actividad para BODEGA DE VINO, con emplazamiento en POLÍGONO 689, PARCELAS 5.503 Y 5.493 de Alcañiz.

Alcañiz.- El Alcalde-Presidente.

Núm. 2021-3066

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Convocatoria de proceso selectivo para la selección de un/a Técnico/a de Recursos Humanos  
RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2021 por la que se aprueban Bases y convocatoria para selección de Técnico de Recursos Humanos.

Por Resolución de Alcaldía de 1 de septiembre se han aprobado las Bases que regirán la convocatoria para selección de un/a Técnico/a de Recursos Humanos, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento e incluida en la OEP de 2021 de acuerdo a las Bases que se publican a continuación.

Bases que regirán el procedimiento selectivo para cubrir por el sistema de acceso libre, y mediante oposición, una plaza de Técnico de Recursos Humanos como personal funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, vacante en la plantilla del mismo.

Primera.—Objeto de la convocatoria

De acuerdo con la oferta de empleo público para el año 2021, se convoca oposición libre para cubrir la plaza de personal funcionario que se indica a continuación: 1 plaza perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2. Denominación: Técnico de Recursos Humanos.

Segunda.—Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero/a, estar en situación de poder ser personal funcionario de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de dicho estatuto.

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

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

d) No haber sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de título universitario de Grado en Derecho, en Ciencias del Trabajo, o Relaciones Laborales y Recursos Humanos.. Será título habilitante tener superados los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención del título oficial de las Licenciaturas anteriores.

f) Acreditar formación en Ofimática Básica.

g) Acreditar formación en Recursos Humanos

h) Abonar la cantidad establecida como derechos de examen.

La acreditación de formación en Ofimática Básica ( Procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos) y Recursos Humanos podrá realizarse por los siguientes medios:

a. Mediante la presentación del Plan de Estudios correspondientes a las enseñanzas cursadas en el que conste la superación de asignaturas que impliquen dicha formación.

b. Mediante la presentación de certificación de los cursos realizados en dichas materias. No se exige un mínimo de horas de formación.

c. Mediante certificación profesional expedida por la empresa o Administración en la que haya prestado servicios en la que se acredite dicha formación por haber realizado tareas que implican su conocimiento y práctica, detallando en la misma la categoría laboral correspondiente y las funciones asignadas al puesto desempeñado. Para dar por acreditada dicha formación deberá acreditarse un periodo mínimo de 1 año.

Tercera.—Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I a estas bases y puede descargarse en la página web del Ayuntamiento de Alcañiz/ trámites/empleo publico) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcañiz, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En la solicitud las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Resguardo de pago acreditativo de haber abonado en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias el importe de los derechos de examen, establecidos en 12, 13 euros.

IBERCAJA BANCO: ES23-2085-3903-31-0300012828

CAJA RURAL: ES15-3080-0008-10-1000391225

BANCO SANTANDER: ES38-0049-2313-64-1110114390

CAIXA BANK: ES79-2100-1762-66-0200000682

BANTIERRA: ES 50-3191-0700-80-5313219726

BBVA: ES27-0182-5567-14-0200440045

- Fotocopia del título universitario.
- Acreditación de formación en Recursos Humanos y Ofimática Básica.

De acuerdo con la normativa sobre Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Alcañiz con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la normativa de aplicación, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alcañiz. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Cuarta.—Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» (BOPTE), en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

En dicha resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación en el BOPTE, para subsanación de aquellos defectos subsanables que se advirtieran en las solicitudes,

Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará por los mismos medios que la provisional. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en el BOPTE, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos.

En la publicación de la lista definitiva se designará a los miembros del Tribunal y se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Quinta.—Tribunal

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Una funcionaria o funcionario de carrera de Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Alcañiz..

Vocales:

Un vocal designado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Una funcionaria o funcionario designado a propuesta de la Junta de Personal.

Dos funcionarios/as municipales o de otras entidades locales, de los cuales uno actuará como secretario del Tribunal.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la presencia lo más equilibrada que sea posible entre hombres y mujeres.

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

Todas las personas miembros habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria y habrán de pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza a proveer.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde u órgano en el que delegue dictará resolución nombrando las personas miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el BOP junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas

Las personas miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts.23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda, a los efectos previstos en la Resolución de 2 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se actualiza el importe de las indemnizaciones por asistencias a Tribunales y otros órganos de selección de personal fijado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Sexta.—Desarrollo del procedimiento selectivo

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado/a, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este procedimiento, a los efectos procedentes.

Las personas convocadas para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

Asimismo, las personas aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocadas, respectivamente, para el segundo y tercero en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos las personas aspirantes que no comparezcan a realizar estos, con la salvedad a que se refiere el párrafo anterior.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

No será necesario publicar en el BOP el anuncio de la celebración del segundo y tercer ejercicio de la fase de oposición. Dicho anuncio deberá ser hecho público por el Tribunal en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación.

El orden de actuación de las personas aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Séptima.—Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el de oposición libre seguido de periodo de prácticas.

Fase de oposición: Puntuación Máxima 40 puntos.

Estará constituida por la realización de tres ejercicios: dos teóricos y uno práctico. Las personas aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminados y no podrán realizar el siguiente.

Primer ejercicio: Tipo test. Consistirá en la respuesta a un cuestionario de 80 preguntas relacionadas con los temas del programa, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Para superar este ejercicio deberán ser contestadas correctamente al menos 40 preguntas. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter teórico

Consistirá en el desarrollo por escrito de 3 temas propuestos por el Tribunal, uno de la parte general y dos de la parte específica de los que figuran en el anexo II.

Para realizar el ejercicio las personas aspirantes dispondrán de cuatro horas como máximo.

El ejercicio habrá de ser leído por las personas aspirantes ante el Tribunal en sesión pública, pudiendo el Tribunal hacer preguntas.

El Tribunal anunciará el comienzo de la lectura indicado en el local donde se haya realizando el ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento con veinticuatro horas, al menos, de antelación.

La falta de presentación de una persona aspirante a la lectura mencionada determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que preverá con carácter extraordinario fecha y hora concretas para la realización de la lectura señalada.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 10 puntos para aprobarlo.

Tercer ejercicio: de carácter práctico.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, basado en las materias específicas contenidas en la parte especial del temario que figura como anexo II a estas bases, y que, en todo caso, habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Dicho ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de dos horas y media.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquél por las personas aspirantes.

Concluidos los tres ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado el último y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de personas aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida.

Octava.—Relación de aprobados y propuesta de nombramiento

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará al Alcalde u órgano en el que delegue la relación de personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada una, la puntuación obtenida en ésta. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichas personas aspirantes, y se

publicará en el local donde se haya realizado el último ejercicio y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas a favor de la persona aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.

Si ninguna persona aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más de una persona aspirante aprobada.

El resto de personas aspirantes que habiendo superado la fase de oposición no resulten propuestas integrarán una Bolsa de empleo para futuros nombramientos interinos en casos de ausencias o vacantes, por el orden de puntuación obtenido. La vigencia de esta Bolsa en ningún caso será superior a 3 años quedando sin vigencia por cualquier convocatoria que pudiera hacerse.

En caso de que la persona aspirante propuesta no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su nombramiento antes de producirse éste, se podrá nombrar a la persona aspirante aprobada que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de esas circunstancias, se podrá nombrar a la persona que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de personas aspirantes aprobadas.

Novena.—Aportación de documentos y nombramiento de la persona aspirante aprobada.

La persona aspirante aprobada respecto del que se haya propuesto su nombramiento dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de personas aspirantes aprobadas, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.

- Documento acreditativo de ostentar la titulación y formación exigidas(original o fotocopia compulsada del mismo).

- Documentos originales acreditativos de la formación en Ofimática y Recursos Humanos.

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrada, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, el Alcalde u órgano en el que delegue adoptará el acuerdo de nombramiento en prácticas a la referida persona aspirante, procediéndose a la toma de posesión del mismo.

Décima.— Desarrollo del periodo de prácticas y nombramiento como funcionario/a de carrera.

La persona aspirante que resulte aprobada será nombrada funcionario/a en prácticas permaneciendo en esta situación por plazo de tres meses transcurridos los cuales será objeto de evaluación por una Comisión Técnica designada al efecto y que resolverá sobre su aptitud. En caso de resultar apto o apta será nombrado/a funcionario/a de carrera. En caso de que el resultado de la evaluación fuera de No apto, o No apta, perderá todos sus derechos al nombramiento procediendo a efectuar nueva propuesta de nombramiento en prácticas en favor de la persona que haya obtenido la siguiente mayor puntuación en el proceso selectivo.

Undécima.- Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige, además de por estas bases, por las normas siguientes, entre otras:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

Undécima.—Impugnación

Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial del Estado". Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña ....., con D.N.I. núm. .... y domicilio a efectos de notificaciones en ..... dirección de correo electrónico: .....y teléfono móvil/fijo:.....

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir .....

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/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas y poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la categoría.

Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos. (opcional acompañar índice de documentos presentados)

Por todo ello SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento de selección de .....

En .....a .....de.....de 2021..

SR..ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

## ANEXO II

### PROGRAMA DE LA FASE DE OPOSICIÓN

#### TEMAS GENERALES:

- 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.
- 2.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Garantías y tutela. La suspensión de los derechos y libertades.
- 3.- El Estatuto de autonomía de Aragón. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma. Competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Territorial.
- 4.- La Unión Europea. Instituciones, organización y competencias.
- 5.- La Organización Territorial del Estado Principios generales establecidos en la Constitución. La Administración Local: el municipio y la provincia en la Constitución.
- 6.- El municipio; concepto. Alteración de términos municipales. El Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos
- 7.- Gobierno y administración del municipio: el Ayuntamiento. Elección de los concejales y constitución del Ayuntamiento. Atribuciones del Pleno.
- 8.- El Alcalde: elección, cese y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.
- 9.- Sesiones del Pleno: clases, convocatoria y orden del día, publicidad y quórum de asistencia. Quórum de adopción de acuerdos. El acta de las sesiones: contenido, elaboración y aprobación. El libro de actas.
- 10.- Competencias de los municipios. Servicios municipales obligatorios.
- 11.- Órganos de las Administraciones Públicas: principios generales y competencia. Abstención y Recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas y representación. Derechos de los ciudadanos. El acceso a Archivos y Registros.
- 12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de ley.
- 13.- El Reglamento: concepto y clasificación.
- 14.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial de interesado. Colaboración y participación de las personas en la Administración.
- 15.- El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.
- 16.- Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Revisión de los actos administrativos.
- 17.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios, integración, proceso de aprobación, ejecución y liquidación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
- 18.- Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.
- 19.- Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.
- 20.- La igualdad y la no discriminación por razón de sexo en la Constitución. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre mujeres y hombres.
- 21.- La transparencia en la Administración Pública. Legislación básica estatal y autonómica aragonesa sobre la materia.
- 22.- Protección de Datos de Carácter Personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

23.- Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.

24.- El Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Alcañiz.

PARTE ESPECIAL.-

25.- La normativa aplicable a los empleados públicos

26.- Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (I). Concepto y eficacia. Naturaleza jurídica. Unidades de negociación. Concurrencia. Contenido. Vigencia. Legitimación. Comisión negociadora.

27.- Los convenios colectivos en el ámbito de la Administración Pública (II). Tramitación. Validez. Aplicación e interpretación. Acuerdos de adhesión y actos de extensión. La Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos. Cláusula de inaplicación salarial.

28.- Régimen jurídico sindical. La representatividad sindical. La acción sindical. Órganos de representación de los empleados públicos. Clasificación, competencias y garantías. Proceso electoral.

29.- Materias de negociación en la Administración Pública.

30.- Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

31.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de Empleados Públicos. El personal directivo profesional.

32.- El sistema de acceso a la función pública local. Oferta de empleo público. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Requisitos y contenido de las convocatorias. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El acceso del personal laboral.

33.- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Clases de funcionarios. Clasificación y funciones. Funcionarios de Habilitación Estatal: normativa de aplicación.

34.- Los cuerpos de policía local. Normativa y aplicación. Estructura y organización de los policías locales. Ingreso en el cuerpo de policía local. Régimen disciplinario.

35.- El personal laboral de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico aplicable.

Derechos y deberes del personal laboral. Derechos retributivos del personal laboral.

36.- Personal eventual de las Corporaciones Locales. Concepto y regulación. Determinación de puestos, sus características y retribuciones. Nombramiento y cese.

37.- Instrumentos de gestión de personal: la plantilla. El catálogo de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo. Registro de personal. Nóminas.

38.- Determinación de las necesidades de personal: gestión y planificación anual de la plantilla. Simplificación y mejora de la plantilla. Valoración presupuestaria de la plantilla.

39.- Análisis y descripción de puestos de trabajo. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos de trabajo.

40.- Provisión de puestos de trabajo y movilidad de los funcionarios. Provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal laboral. Promoción profesional de los funcionarios. La promoción profesional del personal laboral.

41.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

42.- Situaciones administrativas del personal funcionario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

43.- La jornada de trabajo de los empleados públicos. El calendario. Horario. Permisos y vacaciones.

44.- Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar del personal al servicio de las administraciones públicas.

45.- Régimen disciplinario del personal funcionario. Procedimiento. Faltas y sanciones. Medidas cautelares. La responsabilidad penal del funcionario público. Recursos.

46.- El contrato de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica, consentimiento, objeto y causa. Los sujetos del contrato de trabajo: el trabajador y el empresario. Derechos y deberes del contrato de trabajo. Nacimiento del contrato de trabajo. El período de prueba. La forma en la contratación, efectos. La prueba en el contrato de trabajo.

47.- El contrato de trabajo. Modificación y suspensión del contrato de trabajo. Modalidades del contrato de trabajo y sus características y aplicación a las entidades locales.

48.- La extinción del contrato de trabajo: la extinción del contrato de trabajo por cumplimiento. La extinción por desaparición, jubilación o incapacidad de los sujetos. La extinción por mutuo acuerdo. La extinción por voluntad del trabajador. Extinción del contrato por causas objetivas. Forma y efectos.

49.- Régimen disciplinario laboral: el poder empresarial de dirección; faltas y sanciones de los trabajadores. 50.- Jurisdicción social: naturaleza, régimen jurídico, principios y órganos competentes. Administración laboral; distribución de competencias y órganos.

51.- Seguridad Social en España: Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social. La estructura del Sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

52.- La constitución de la relación jurídica de aseguramiento en el Régimen General de la

Seguridad Social: inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Responsabilidad empresarial en orden a la afiliación, altas y bajas.

53.- La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

54.- La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos.

Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social.

Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

55.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

56.- Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

57.- Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

58.- La protección por incapacidad temporal: concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

59.- La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción.

60.- Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

61.- La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

62.- Conflictos de trabajo. Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación, arbitraje, la huelga y el cierre patronal.

63.- La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales; Real Decreto

39/1997 de 17 de enero del Reglamento de los Servicios de Prevención.

64.- El salario. Concepto. Naturaleza jurídica. Clases. Liquidación y pago: lugar, tiempo, forma y documentación del salario. Estructura salarial. El salario mínimo interprofesional.

65.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

66.- Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Núm. 2021-3128

#### ALBALATE DEL ARZOBISPO

En la Secretaría General de la Corporación se instruye expediente, a instancia de ANGEL JOSE ARTAL TOMAS solicitando licencia de obra y licencia ambiental de actividad clasificada para la realización de "NAVE PARA OBTENCION DE ALABASTRO ORNAMENTAL", a emplazar en Polígono Industrial Eras Altas, parcela 16, 17 y 18 de Albalate del Arzobispo, según proyecto redactado por Antonio Campo Paul, Ingeniero Agrónomo, colegiado nº 1753 COIAA, y visado por el COIAANPV en fecha 07/08/2020.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y se procede a abrir periodo de información pública por término de quince días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad presenten las observaciones que consideren pertinentes mediante escrito que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento.

Se exceptúan de la información pública los datos que están amparados por el régimen de confidencialidad.

A tenor de lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos aquellos interesados que sean desconocidos, se desconozca el lugar de notificación o no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación, se considerarán notificados por el presente anuncio.

En Albalate del Arzobispo, 06 de septiembre de 2021.

Núm. 2021-3111

## PERALES DEL ALFAMBRA

BASES SELECCIÓN Y PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PERALES DEL ALFAMBRA, PERSONAL LABORAL FIJO.

Primero.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de auxiliar administrativo, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, personal laboral fijo de este Ayuntamiento, para una jornada de seis horas diarias.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2021, aprobado 08 de marzo de 2021, cuyas características son las siguientes:

- Auxiliar administrativo

Número de vacantes: Una

Grupo: C2

Procedimiento de provisión: Concurso-oposición

Naturaleza: personal laboral

Dedicación: 6 horas diarias

Titulación exigida: Graduado Escolar o equivalente

Segundo.- Requisitos de los aspirantes.

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

Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

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

-Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder a 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 empleados 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, que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Graduado Escolar o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además, aportar la credencial que acredite su homologación, se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Perales del Alfambra con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Perales del Alfambra (sede en Plaza Fray Juan Cebrán, 1, 44163 Perales del Alfambra (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición deberán contener los datos personales de los/as aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Estas se dirigen al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Perales del Alfambra.

Se pone a disposición de los/as interesados modelos normalizados de solicitudes como anexo III a las presentes bases.

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o pasaporte

- Justificante de ingreso tasa derechos de examen
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concursos, debiendo aportarse copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en el anexo II, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.

Solo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con algún tipo de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes, tal y como dispone el artículo 13.1 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Para que sean tenidos en cuenta, los documentos se presentarán en castellano. En caso de presentarse en otra lengua, se acompañará copia traducida al castellano por traductor jurado.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, los que deseen participar en el proceso selectivo, deberán ingresar la cuota de 50 € en concepto de tasa de derechos de examen en la siguiente cuenta bancaria:

ES07-2085-3870-7401-0223-4703

### 3.2. Datos consignados

Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 3.3 de esta base. Transcurrido este plazo no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

### 3.3. Plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el mismo, hasta el primer día hábil siguiente.

### 3.4. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud debidamente cumplimentado, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Perales del Alfambra, sito en la Plaza Fray Juan Cebrián, 1, 44163 Perales del Alfambra, en horario de oficina de 9.00 a 14.00 horas, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Además, aquellas personas que dispongan de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido podrán presentar sus solicitudes, junto a la documentación indicada, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Perales del Alfambra: <https://peralesdelalfambra.sedelectronica.es>

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

### 3.5. Defectos subsanables.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto subsanable podrá requerirse a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, será excluida de la lista de admitidos/as.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que por circunstancias excepcionales fuera necesario modificar la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se harán público a través del BOPTE y de la sede electrónica.

### Quinta.- Tribunal calificador.

#### 5.1 Composición.

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.

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

El tribunal calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, entre los que figurará un representante de la Comunidad Autónoma, designados por resolución de Alcaldía.

El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse.

#### 5.2. Actuaciones y constitución del tribunal calificador.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del presidente, secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del tribunal.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el puesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor antigüedad.

El secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante voto nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar al Presidente.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal establecerá el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

#### 5.3. Abstención

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 5.4. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas y previstas en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.5 Revisión de las resoluciones del tribunal calificador.

Las resoluciones del tribunal calificador vinculan a la Administración municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

#### 5.7 Clasificación del tribunal calificador.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del Subgrupo en que estén incardinadas las plazas convocadas.

#### Sexta.- Proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles en cualquier fase del proceso selectivo para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del documento nacional de identidad, o en su caso documento equivalente. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte del tribunal calificador, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los aspirantes.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica, con veinticuatro horas al menos de antelación al comienzo de las mismas.

Si en algún momento del proceso selectiva el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los

efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

El proceso selectivo constará de dos fases, siendo la fase de oposición anterior a la fase de concurso. La puntuación máxima será de 15 puntos, valorándose con un máximo de 8 puntos la fase de oposición y con un máximo de 7 puntos la fase de concurso.

Para las personas con minusvalía que así lo hayan requerido en la solicitud de participación se establecerán las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible. El Ayuntamiento se pondrá en contacto con los candidatos para las adaptaciones que fueran necesarias y posibles.

. Fase de oposición (puntuación máxima 9 puntos):

Con carácter general, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán evaluados separada e independientemente por el tribunal. Constará de dos ejercicios:

En ellos se deberá usar bolígrafo azul o negro.

. Primer ejercicio: Será de carácter teórico y consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test que versarán sobre el programa de materias que se recogen en el Anexo I de estas bases. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. El tiempo de realización de dicho ejercicio será de 60 minutos.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto (siendo el máximo 45 puntos) y las preguntas incorrectas descontarán 0,25 puntos.

La puntuación final se obtendrá con la siguiente fórmula:

$$\text{Preguntas acertadas} - \text{Preguntas incorrectas} / 10$$

Siendo la puntuación máxima 4,5 puntos y la mínima para aprobar 2,50 puntos (2,50 de la puntuación de la fase de oposición).

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del primer ejercicio, la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos dentro del plazo de cinco días naturales. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días naturales siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización del segundo ejercicio.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

. Segundo ejercicio (4,5 puntos de fase de oposición): Será de carácter práctico y consistirá en la realización de una prueba de ordenador consistente en confeccionar un documento en Word y Excell, Office 2010, con el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura que se presente. La puntuación de cada supuesto práctico será de un total de 2,25 puntos. El Tribunal determinará la puntuación que corresponda a cada una de las preguntas de cada supuesto y será explicado antes del comienzo del examen.

El ejercicio global calificará de 0 a 4,5 puntos, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para superar el segundo ejercicio obtener una calificación de 2,25 puntos en total.

La duración no superará el tiempo máximo de 60 minutos.

El tribunal queda obligado a publicar dentro de los dos primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la puntuación obtenida, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Solo se admitirán a trámite las reclamaciones que se hayan presentado dentro de los dos días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la realización de la fase de concurso y comunicándolo de forma telefónica y por email o el medio de comunicación más oportuno, que permita el desarrollo de la siguiente fase.

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará pública en la forma prevista en las presentes bases la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas en la forma prevista en las presentes bases.

La calificación final de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios.

. Fase de concurso (puntuación máxima 6 puntos):

La fase de concurso se realizará de forma posterior a la fase de oposición, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo II. En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho anexo se establece.

Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser fotocopias compulsadas o con sello de autenticación de los méritos originales.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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

En el plazo de quince días naturales contados a partir de la resolución en que se dé a conocer el nombre de los aspirantes que han resultado seleccionados deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Perales del Alfambra, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad (que deberá presentarse acompañado de su original para su compulsión).

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberán presentarse acompañada de original, para su compulsión) del título académico referido en la base 2 c) o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de haber invocado el título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.

Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico original, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría en las que se accede, expedido por un colegiado/a en ejercicio.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acredite su condición, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas según modelo que figura como anexo a esta convocatoria.

e) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

f) Certificado de titularidad de la cuenta bancaria.

Los documentos que figuren en los archivos de este Ayuntamiento o a los que el Ayuntamiento pueda acceder por figurar en otros registros públicos siempre que esté autorizado para ello, no será necesario que sean presentados por los interesados.

La no presentación por el aspirante seleccionado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, de la documentación requerida dentro del plazo establecido, determinará la imposibilidad de nombrarlo, quedando anuladas respecto a él las actuaciones y decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

En este caso el tribunal seleccionador formulará propuesta a favor del siguiente de la lista, según el orden de puntuación en todo caso.

La resolución del nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia se procederá a notificarlo al interesado que estará obligado a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del Ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Octava. — Provisión de puestos.

El personal seleccionado ocupará el puesto de trabajo vinculado a la plaza especificada en la base primera, según la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Perales del Alfambra.

La elección de los puestos de trabajo por parte de los aspirantes seleccionados se realizará siguiendo el orden de mayor a menor puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

Novena. — Bolsa de trabajo.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo con la lista de espera de los candidatos elevada por el tribunal.

El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de las correspondientes pruebas de selección, teniendo prioridad quienes que hayan superado mayor número de pruebas y, en igualdad de condiciones, la mayor puntuación total. En caso de empate quien ostente mayor experiencia profesional y de persistir el empate, por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.

b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.

c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.

d) Exceso o acumulación de tareas.

En el caso de que haya distintos centros de trabajo, las retribuciones a percibir serán las que correspondan conforme a la ficha de la relación de puestos de trabajo del puesto concreto a desempeñar. De existir varias vacantes, los solicitantes elegirán los puestos por el orden en que figuran en la lista.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento de selección; o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. Procedimiento de llamamiento: El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación en el siguiente sentido: A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas y al menos dos de ellos en días diferentes.

b) Procedimiento de urgencia: Se contactará telefónicamente (mediante llamada y mensaje de texto) y mediante comunicación de e-mail con los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de dos horas desde que sea localizado. Se realizarán como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado tres intentos de comunicación en el horario de 8:00 a 15:00, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, siendo el aspirante no localizado colocado en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Perales del Alfambra quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedaran en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento e mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de interinidad volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasaran a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

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

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, el resultado será que no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en solicitud inicial.

9. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

Décima. — Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Perales del Alfambra, con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento, así como por el consentimiento que el interesado presta mediante su firma. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Perales del Alfambra. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos enviando un correo electrónico a [ayuntamiento@peralesdelalfambra.es](mailto:ayuntamiento@peralesdelalfambra.es) o en el Área de Registro del Ayuntamiento.

Undécima. — Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOPTE y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

A partir del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Duodécima. — Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

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

Decimotercera. — Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados 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, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Contra la resolución, que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Perales del Alfambra, a 31 de agosto de 2021.- El alcalde, Fco. Javier Lahoz Villalba.

ANEXO I

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Derechos y deberes fundamentales. Reforma constitucional.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 3. Estatuto de Autonomía de Aragón. Derechos y deberes de los aragoneses y aragonesas. Las Cortes de Aragón. La Administración Pública en Aragón. Organización territorial y gobierno local. Procedimiento de reforma.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Eficacia. La notificación. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Revisión de actos administrativos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: principios generales. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

Tema 6.- La Administración Local: entidades que la integran. Otras entidades locales: Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito inferior al municipio.

Tema 7.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 8.-La Organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 9.- Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 10.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 11.- El Registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 12.-Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía, la intervención administrativa local en la actividad privada. Clases de autorizaciones administrativas. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 14.- El patrimonio de las Entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15.- Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Principios generales. Preparación de los contratos públicos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación. Extinción. El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 16.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos, deberes e incompatibilidades. Código de conducta de los empleados públicos

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de Ingresos. Impuestos. Tasas y Precios Públicos. Las contribuciones especiales. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La estructura presupuestaria. La ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos. Modificaciones Presupuestarias. La liquidación del presupuesto.

Tema 19. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre hardware y el software. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Tema 20. La Red Internet. Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores-administración electrónica y servicios al ciudadano.

#### ANEXO II

Valoración de méritos (puntuación máxima 6 puntos)

1) Experiencia profesional (máximo 3 puntos):

Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:

• Por servicios prestados como auxiliar administrativo en Administraciones Públicas, 0,09 por mes trabajado (se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015).

Se valorará la experiencia únicamente cuando se acrediten meses completos y con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará como sigue:

• Servicios en Administraciones públicas: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

• Copias de los contratos de trabajo, y documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Formación (máximo 2 puntos):

• Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública u otras entidades que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo y hasta un máximo de 2 puntos en total:

- Hasta 20 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 21 hasta 50 horas: 0,75 puntos por curso.
- Más de 51 horas: 1 punto por curso.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a cinco horas.

La justificación del apartado de formación será mediante copia compulsada o con sello de autenticación del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales o fotocopias.

3) Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 1 punto):

- Estudios universitarios: Licenciatura, Grado, Diplomatura: 1 puntos.
- Formación profesional (FP) relacionada con el puesto: 0,75 puntos.
- Bachillerato: 0,50 puntos.

#### ANEXO III

##### Modelo de solicitud

Don/Doña ....., con el DNI ....., con fecha de nacimiento ....., domicilio en calle ....., localidad ....., código postal ....., provincia ....., teléfono ....., y correo electrónico .....

Expone:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el proceso selectivo de personal laboral fijo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Perales del Alfambra (grupo C, subgrupo C2), y posterior constitución de bolsa de trabajo.

• Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Solicita:

• Ser admitido a participar en el proceso selectivo de personal laboral fijo para cubrir una plaza de auxiliar administrativo (grupo C, subgrupo C2) y constitución de bolsa de trabajo.

• Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas.

Documentos que acompaña:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte.
2. Justificante de haber abonado los derechos de examen, mediante resguardo del ingreso, en el que se hará constar la convocatoria a la que corresponde y datos personales del aspirante.
3. En caso de discapacidad: Certificado de discapacidad y de capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto.

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

Firmado.:

Al alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Perales del Alfambra.

Núm. 2021-3118

#### COMARCA DEL MATARRAÑA

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos 4/2021, que adopta la modalidad de Suplemento de Crédito y Crédito Extraordinario financiado con Bajas y/o Anulaciones. De acuerdo con el artículo 177.2, en relación con el artículo 169, del RD 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación:

1. 1 Modalidad de crédito extraordinario financiado con Bajas y/o anulaciones

PARTIDA			DENOMINACIÓN	IMPORTE
13	172	62406	VEHÍCULO PROTECCIÓN CIVIL	12.000,00
10	920	74000	SUBVENCIÓN DIMSA VEHÍCULO RSU CONVENCIONAL	135.890,00

10	920	22648	OTROS GASTOS DIVERSOS PORTA A PORTA	2.135,05
TOTAL				150.025,05

Financiación:

PARTIDA			DENOMINACIÓN	IMPORTE	FINANCIACIÓN
10	920	62400	CAMIÓN RSU TRICOMPARTIMENTADO	10.890,00	Bajas y/o Anulaciones
10	920	44900	SUBVENCIÓN DIMSA CANCELACIÓN PRÉSTAMO	2.135,05	Bajas y/o Anulaciones
13	172	22645	OTROS GASTOS PROTECCIÓN CIVIL	12.000	Bajas y/o Anulaciones
10	920	62401	CAMIÓN RSU CONVENCIONAL	125.000,00	Bajas y/o Anulaciones
TOTAL				150.025,05	

1. 2. Modalidad de suplemento de crédito financiado con Bajas y/o anulaciones

PARTIDA			DENOMINACIÓN	IMPORTE	FINANCIACIÓN
10	920	62300	PULSERAS PORTA A PORTA	727,20	Bajas y/o Anulaciones
13	172	62405	RETRO EXCAVADORA	10.000,00	Bajas y/o Anulaciones
19	341	62403	FURGONETAS DEPORTES	1.600,00	Bajas y/o Anulaciones
TOTAL				12.327,20	

Financiación:

PARTIDA			DENOMINACIÓN	IMPORTE	FINANCIACIÓN
10	920	44900	SUBVENCIÓN DIMSA CANCELACIÓN PRÉSTAMO	727,20	Bajas y/o Anulaciones
13	172	62701	PROYECTO LEVANTAMIENTO GIS AYUNTAMIENTOS	11.600,00	Bajas y/o Anulaciones
TOTAL				12.327,20	

En Valderrobres.- El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Fdo.: Rafael Martí Casals.

Núm. 2021-3119

## CONSORCIO AGRUPACIÓN Nº8 DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS

Mediante Decreto de Presidencia de este Consorcio nº 77/2021, de fecha 31 de agosto de 2021, se ha resuelto el nombramiento de D. Hugo Arquímedes Ríos Navarro, como Vicepresidente del Consorcio Agrupación nº 8 - Teruel.

A continuación se transcribe el antedicho Decreto, para su general conocimiento:

“NOMBRAMIENTO DEL CARGO DE VICEPRESIDENTE

Considerando, lo preceptuado en el art. 6.2 del Texto Refundido de los Estatutos del Consorcio Agrupación nº 8 – Teruel, en el que se dispone lo siguiente:

“6.2. Existirá un Vicepresidente que sustituirá al Presidente en caso de vacante, ausencia o enfermedad”.

Considerando el nombramiento de los representantes de las distintas entidades en el Consejo Rector del Consorcio, para la legislatura 2019-2023,

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 9 del Texto Refundido de los Estatutos del Consorcio y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.1.a) y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y en los artículos 28.2.a) y 32 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Nombrar como Vicepresidente a D. Hugo Arquímedes Ríos Navarro, miembro del Consejo Rector. Al vicepresidente, previa aceptación de su cargo, le corresponde en cuanto a tal, sustituir al Presidente en la totalidad de sus funciones, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

SEGUNDO.- Notificar personalmente la presente resolución al designado, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir la Resolución de nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para su publicación en el mismo, igualmente publicar la Resolución en el tablón de anuncios del Consorcio Agrupación nº 8 - Teruel, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por la Presidencia.

TERCERO: Dar cuenta del presente Decreto al Consejo Rector, en la primera sesión que se celebre, y notificarlo al interesado.”

Teruel.- El Presidente del Consorcio Agrupación nº 8, D. José Samuel Morón Sáez.

Núm. 2021-3117

LLEDO

El expediente 1/2021 de Modificación Presupuestaria del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LLEDO para el ejercicio 2021 queda aprobado definitivamente con fecha 20 de agosto 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	700,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.400,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	118.159,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	121.259,00

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

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	1.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	85.738,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	34.021,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	121.259,00

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 LLEDO, a 3 de septiembre de 2021.- La Alcaldesa.

Núm. 2021-3065

HÍJAR

Por el Pleno del Ayuntamiento de Híjar se adoptó en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de julio de 2021, acuerdo del siguiente tenor literal:

« Visto que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, simplificando el acceso a los mismos, y refuerzan el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas, tanto para mejorar la eficiencia de su gestión como para potenciar y favorecer las relaciones de colaboración y cooperación entre ellas.

Considerando que el Ayuntamiento de Híjar no dispone de medios que permitan una relación electrónica eficaz y eficiente con los administrados careciendo de medios propios que permita el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias a tal fin. Y, habiendo tenido conocimiento de que la Diputación de Albacete dispone, a través de SEDIPUALBA, de las aplicaciones y herramientas que permitirían a esta administración cumplir con sus objetivos y obligaciones legales en relación con la administración electrónica, y, como quiera que esta administración ha puesto a disposición del sector público español sus desarrollos, conveniando con las distintas administraciones los términos de cesión y uso de las aplicaciones, se considera oportuno y conveniente, convenir con la Diputación de Albacete, la cesión y régimen de uso de las aplicaciones y herramientas informáticas precisas para la puesta en marcha de la administración electrónica en la entidad local.

Considerando que a tal fin se ha instruido el expediente municipal número 2460/2020, en el que obra memoria justificativa, así como informe de los servicios jurídicos municipales que informa favorablemente la suscripción del convenio emitiendo la correspondiente propuesta de resolución a tenor de lo dispuesto en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

A la vista de todo ello, el Pleno, adopta por unanimidad de sus miembros presentes, el siguiente

ACUERDO:

PRIMERO.- Convenir con la Diputación Provincial de Albacete, al amparo de lo dispuesto por el artículo 157 de la ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, la puesta a disposición de este Ayuntamiento la totalidad de aplicativos y herramientas que integran la Plataforma SEDIPUALBA y sus sucesivas ampliaciones y actualizaciones, así como el alojamiento en los servidores de la Diputación de Albacete, o de otras administraciones públicas bajo el control de la Diputación, de la información generada con cumplimiento de las exigencias del ENS. Todo ello en las modalidades de software y almacenamiento como servicio (SaaS), así como de acuerdo con lo establecido por el artículo 11 de la Ley 40/2015, gestionar por delegación de este Ayuntamiento de Híjar los dominios de la sede electrónica, la utilización de sellos de componentes o código seguro de verificación de la Sede electrónica como mecanismo de firma en actuaciones administrativas automatizadas, y el acceso a las plataformas de intermediación de datos, las notificaciones en el Punto General de Acceso (carpeta ciudadana de la AGE), y la tramitación de altas de procedimientos en el Sistema de Información Administrativa.

SEGUNDO. - De conformidad con la Guía para la prestación de aplicaciones en modo servicio (de abril de 2016) mostrar conformidad con la contraprestación económica asociada, a efectos de repercutir el coste de la amortización y administración del servicio de acuerdo al modelo de costes elaborado por Jefe de Servicio de Modernización Administrativa y TIC y el Coordinador del Plan Administración Electrónica con fecha 22 de diciembre de 2017 (Cod.409709) actualizado el 5 de febrero de 2019 (Cod. 861961), para 2020 el 13 de febrero de 2020 (Cod.1580394) y para 2021 el 8 de marzo de 2021 documento (Cod.2624600).

TERCERO. - Formalizar el oportuno Convenio con una duración de cuatro años de acuerdo con el texto incorporado al expediente, que una vez firmado será publicado en los Boletines Oficiales correspondientes. Todo ello de conformidad con lo establecido en la ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.»

En Híjar, a 1 de septiembre de 2021.- El Alcalde.

Núm. 2021-3140

## GRIEGOS

Visto el anuncio número 2021-3060, publicado en el B.O.P Teruel nº 169, de fecha 6 de septiembre de 2021, se procede a su corrección:

DONDE DICE: El Pleno del Ayuntamiento de Griegos, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de agosto de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 5/2021 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería.

DEBE DECIR: El Pleno del Ayuntamiento de Griegos, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de agosto de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 5/2021 financiados con cargo a nuevos ingresos y anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Núm. 2021-3100

## MORA DE RUBIELOS

Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al 3º trimestre del año 2021

Por resolución del Alcalde de fecha 2 de Septiembre de 2021 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable correspondiente al 3º trimestre de 2021, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

El Padrón correspondiente a la Tasa por suministro de agua se encuentra expuesto al público por término de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de ingreso:

Dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el B.O.P.

Lugar y forma de pago:

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

Procedimiento de apremio:

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

Régimen de recursos:

Tasa por suministro de agua :

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

En Mora de Rubielos.

## EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

## ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

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

2021-3156.- Cantavieja.- Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.

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

## PADRONES

2021-3149.- Gea de Albarracín.- Padrones y listas cobratorias de los tributos locales referidos al ejercicio 2021.

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:

**Cuenta General**

2021-3148.-Torrecilla del Rebollar, año 2020.

2021-3162.-Sarrión, año 2020.

2021-3154.-Nogueras, año 2020.

**Presupuesto General**

2021-3142.-Monroyo, año 2021.

**Expedientes de Modificación Presupuestaria**

2021-3139.-Alcorisa, núm. 11/2021

2021-3163.-Villafranca del Campo, núm. 6/2021

**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.