

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 85

6 de mayo de 2022

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Confederación Hidrográfica del Júcar	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Cedrillas.....	3
Comarca Comunidad de Teruel	4
Villafranca del Campo	11
Orrios.....	12
Comarca Gúdar-Javalambre, Camañas y Peñarroya de Tastavins	13
Comarca del Jiloca.....	14
Calamocho	22
Formiche Alto	34

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Núm. 2022-1368

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

El expediente instado por JOAQUIN DOÑATE PEIRO Y OTRAS sobre concesión de aguas subterráneas renovables mediante pozo sito en la partida EL ROYAL en el término municipal de Albentosa (Teruel), con un volumen máximo anual de 7.535,20 m³/año y un caudal máximo instantáneo de 23,5 l/s, con destino a riego de 7,76 ha sitas en el término municipal de Albentosa, se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 2018CP0248.

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

Valencia, a 29 de marzo de 2022.- JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO José Antonio Soria Vidal

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2022-1549

EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

EXTRACTO de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión plenaria ordinaria del día 30 de Marzo de 2022, bajo la Presidencia del Sr. Presidente de la Corporación D. Manuel Rando López, con la asistencia de los veinticinco miembros que integran la Corporación, del Sr. Interventor General Accidental D. José Luis López García y el Sr. Secretario General Accidental D. Miguel Angel Abad Meléndez.

Aprobar el acta de la sesión ordinaria de 23 de febrero de 2022.

Aprobar la Ordenanza reguladora del Plan de Administración Electrónica para municipios.

Aprobar el expediente de Modificación de Créditos n.º 2/2022 de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos financiados con Bajas de Créditos de gastos no comprometidos del presupuesto corriente del ejercicio 2022.

Aprobar la Rectificación del Inventario de Bienes correspondiente al año 2019.

Aprobar la Rectificación del Inventario de Bienes correspondiente al año 2020.

Aprobar el Plan de Concertación Económica Municipal 2022 de la Diputación Provincial.

Aprobar la Ordenanza específica del Programa de Ayudas a Ayuntamientos para viviendas de Titularidad Municipal con fines sociales 2022.

Aprobar la propuesta de concesión de la Cruz de San Jorge 2022.

Aprobar el Expediente de R.E.C. n.º 1/2022, relativo a obligaciones indebidamente comprometidas que requieren conversión administrativa para su aplicación al presupuesto de 2022.

Aprobar el Expediente de R.E.C. n.º 2/2022, relativo a obligaciones del IET indebidamente comprometidas que requieren conversión administrativa para su aplicación al presupuesto de 2022.

Aprobar la propuesta en relación con las operaciones de reducción de capital y ampliación de capital de la sociedad Ciudad del Motor de Aragón, S.A., así como de la reordenación de su capital social, planteadas en el Consejo de Administración de 28-02-2022.

Declaración Institucional en relación con la celebración del campeonato del mundo MotoGP en Motorland Aragón en los años 2022, 2024 y 2026.

Rechazar la propuesta presentada por el Portavoz del Partido Popular (PP), en relación con el reconocimiento de la Cruz de San Jorge 2022, al colectivo sanitario por su trabajo durante toda la pandemia sanitaria.

Aprobar la Propuesta presentada por el Portavoz del Grupo Provincial de Ganar (G), sobre el apoyo al pueblo Saharaui.

Declaración Institucional, en relación con la defensa de la atención primaria.

Dar cuenta del decreto de aprobación y del contenido del expediente de modificación de créditos 1/2022 de Incorporación de Remanentes del ejercicio 2021 al 2022.

Dar cuenta del decreto de aprobación de Plan Presupuestario a Medio Plazo 2023-2025 de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, en aplicación de lo dispuesto en el art. 29 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Se efectuaron ruegos y preguntas.

Teruel, 3 de Mayo de 2022.- El Presidente, D. Manuel Rando López. El Secretario General Accidental, D. Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 2022-1561

CEDRILLAS

SUBASTA APROVECHAMIENTO DE MADERAS

El día 1 de junio de 2022 a las diez horas, se celebrará en el Salón de Sesiones de este Ayuntamiento bajo mi presidencia o delegada, la subasta del aprovechamiento de madera siguiente:

Lote nº4/2022: Monte Utilidad Pública 444 "Algezares o Rambla Chulilla"

Lote consistente: Pino albar o silvestre. Maderas por peso.

Tipo de unidad: 2.793,00 Tm.

Precio unitario: 20,00 euros no incluido I.V.A. aplicable.

Tipo de licitación al alza, tasación base: 55.860,00 euros no incluido I.V.A. aplicable.

Fianza definitiva: 5% del importe de la adjudicación.

Plazo de ejecución: Hasta el 19 de abril de 2023.

Regirán la subasta el vigente Pliego particular de condiciones técnico facultativas y el Pliego de condiciones económico-administrativas que podrán ser examinados en la Secretaría de este Ayuntamiento y en la plataforma de contratación del sector público.

Obtención de documentación e información.- Ayuntamiento de Cedrillas, Plaza Constitución, 1 44147-Cedrillas. Teléfono: 978774001 o en el email subedacedrillas@hotmail.com

Presentación de proposiciones: Hasta las doce horas del día 24 de mayo de 2022 en la Secretaría General del Ayuntamiento de Cedrillas o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación a adjuntar.-

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la adjudicación del aprovechamiento forestal del M.U.P. 444, Lote 4/2022». La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.

— Sobre «B»: Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
_____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad
_____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación
_____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la adjudicación de la Enajenación forestal de maderas del MUP nº 444, lote 4/2022.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

— Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

— Que está dada de alta en el epígrafe relacionado con la extracción de la madera (617)

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

c) Alta en el epígrafe relacionado con la extracción de la madera (617).

SOBRE «B»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la enajenación del aprovechamiento de maderas lote 4/2022 mediante subasta, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros, más porcentaje de IVA que corresponda.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.».

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

Cedrillas, 3 de mayo de 2022.- EL ALCALDE, José Luis López Sáez.

Núm. 2022-1564

COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comarca Comunidad de Teruel, de fecha 26 de abril de 2022, se aprobaron las bases reguladoras y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, para la selección, mediante procedimiento de concurso, de personal que puedan desempeñar el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO MEDIANTE PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO

PRIMERO. Normas Generales

1.1- Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo comarcal, mediante procedimiento de concurso, que facilite la contratación por la Comarca Comunidad de Teruel, en virtud de sus necesidades, de personal que puedan desempeñar el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio.

1.2- La utilización de la bolsa de empleo comarcal tendrá como finalidad la contratación temporal de personal que sirva para dar respuesta a las necesidades que se produzcan en el servicio (ya sean por bajas laborales, sustituciones, vacaciones u otras circunstancias), mediante concurso.

1.3- La bolsa de empleo tendrá carácter indefinido y estará permanentemente abierta, tanto para nuevas inclusiones, como para aportación de nuevos méritos, hasta que no se estime necesario el mantenimiento de la misma.

1.4- La plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio se encuentra adscrita al Centro de Servicios Sociales Comunitarios de la Comarca Comunidad de Teruel, conformado por cinco Servicios Sociales de Base; a saber: SSB Altiplano (Alfambra, Alpeñés, Argente, Camañas, Cañada Vellida, Cuevas Labradas, Escorihuela, Fuentes Calientes, Galve, Lidón, Orrios, Pancrudo, Peralejos, Perales del Alfambra, Rillo, Visiedo, y barrios pedáneos), SSB Alto Jiloca (Aguatón, Alba, Almohaja, Santa Eulalia del Campo, Torrelacárcel, Torremocha del Jiloca), SSB Cedrillas (Ababuj, Aguilar del Alfambra, Camarillas, Cedrillas, Corbalán, El Pobo, Jorcas, Monteagudo del Castillo), SSB La Fuente (Celadas, Cella, Villarquemado), SSB Ribera del Turia (Alobras, Cascante del Río, Cubla, El Cuervo, Libros, Riodeva, Tormón, Tramacastiel, Valacloche, Veguillas de la Sierra, Villastar, Villel, y barrios pedáneos).

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1- Para ser admitido en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- b) Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, según determina el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en su redacción aportada en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- f) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además de adjuntará al título su traducción jurada.
- g) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones y cualificaciones:
 - Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Real Decreto 546/1995), o títulos equivalentes (Real Decreto 777/1998).
 - Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (Real Decreto 1593/2011).
 - Título de Técnico de Atención Sociosanitaria (Real Decreto 496/2003).
 - Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (Real Decreto 1379/2008).
 - Certificado de Profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio (Real BOP TE Número 108 9 de junio de 2017 7 Decreto 1379/2008).
 - Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, (Real Decreto 331/1997).
 - Cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales RD 1368/2007.
 - Cualificación profesional de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio (RD 295/2004).
- h) Cuando se presenten otros títulos o certificados distintos a los mencionados en los apartados anteriores, éstos serán valorados para su admisión por el Tribunal constituido al efecto.
- i) Aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus propios medios.
- j) Se deberá poseer además del permiso de conducción B1 y disponer de un vehículo para efectuar los desplazamientos que requiera el servicio. En el supuesto de renovación del permiso, se deberá acreditar la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

TERCERO. Solicitudes

3.1 Las instancias se presentarán conforme al modelo oficial (Anexo I) establecido por la Comarca Comunidad de Teruel, e irán dirigidas a la Presidencia Comarcal debiendo presentarse en el Registro General de la Comarca Comunidad de Teruel situado en Calle Temprado nº 4, de Teruel, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2 Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios de esta Comarca y en el Portal de Transparencia de la web comarcal.

3.3 El modelo de solicitud figura como Anexo I de estas bases y podrá descargarse desde la página Web de la Comarca Comunidad de Teruel : www.comarcateruel.es

3.4 En la instancia, en la cual las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base segunda y se acompañarán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los extranjeros.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Declaración de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que se aspira.

d) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios o personal laboral.

e) Fotocopia del permiso de conducción B1.

f) Declaración de disponer de un vehículo para efectuar los desplazamientos que requiera el servicio.

g) Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales que demuestre que esa persona no ha sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

h) Teléfono de contacto donde se efectuará el posible llamamiento.

3.5 La presente Convocatoria tiene carácter de abierta y permanente, por lo que los interesados/as podrán inscribirse o aportar méritos en cualquier momento. Si bien para la elaboración de la primera lista se establece un plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

3.6 Para la elaboración de la primera lista, se tendrán en cuenta los méritos presentados hasta la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel de la presente convocatoria.

3.7 A la instancia se acompañará de un sobre cerrado, denominado "MÉRITOS", que habrá de contener los documentos acreditativos de los méritos a valorar conforme a las presentes bases. Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales, o bien copia electrónica auténtica, o bien estar debidamente compulsados.

3.8 La Comarca Comunidad de Teruel se reserva el derecho de requerir en cualquier momento del procedimiento la comprobación o compulsión de la documentación presentada con el documento original que acredite la posesión del mérito. Anteriormente a la formalización del contrato, se exigirá la documentación original acreditativa de los méritos.

3.9 Las personas aspirantes deberán indicar en la instancia la opción de Servicio Social de Base en la que desee ser incluidos en la bolsa de empleo para la prestación del servicio (SSB Cedrillas, SSB Altiplano, SSB Ribera del Turia, SSB Alto Jiloca, SSB La Fuente).

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

3.11 En caso de modificarse alguno de los datos personales (dirección, teléfono de contacto, etc), la persona inscrita en bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos permitiéndose con ello que se realicen los llamamientos de forma adecuada. El incumplimiento de esta obligación por parte de las personas inscritas en la bolsa de empleo no generará responsabilidad para la Comarca Comunidad de Teruel

3.12 La presentación de instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo regulado por estas bases supone su acatamiento, constituyendo esta norma del concurso, que obliga a la propia Administración, a los tribunales encargados de juzgarla y a los aspirantes que concurren.

La no presentación de la instancia en tiempo y en la forma determinada en las presentes bases supondrá causa de exclusión del aspirante.

3.13 Conforme a lo dispuesto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la presentación de solicitud para participar en esta convocatoria implica la aceptación clara e inequívoca al tratamiento de los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en los Servicios Sociales de la Comarca Comunidad de Teruel con la única finalidad de valorar su candidatura y trámites necesarios para su contratación.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca Comunidad de Teruel, en Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.2 En caso de presentación de alegaciones, éstas serán resueltas en el plazo de 15 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo la Presidencia dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Comarca, en Sede Electrónica y en el Portal de Transparencia de la Comarca.

QUINTO. Tribunal Calificador

5.1. La composición del tribunal será designada por Presidencia comarcal y de conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiendo asimismo a la paridad.

5.2 El tribunal estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los miembros del tribunal deberán designarse los respectivos suplentes. Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean la titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

5.3 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4 El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

5.5 El Tribunal se reunirá una vez al año, en el mes de marzo, con el objeto de actualizar la bolsa de empleo, valorando los nuevos méritos presentados por los integrantes de la bolsa, así como los méritos presentados por las nuevas solicitudes de inclusión en la bolsa de empleo.

SEXTO. Elaboración de la bolsa de empleo.

6.1 Elaborada la lista definitiva de admitidos y excluidos, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los candidatos admitidos.

6.2 La valoración de los méritos se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo:

A) MÉRITOS PROFESIONALES:

A.1) Por experiencia como auxiliar de ayuda a domicilio.

- Por experiencia como auxiliar de ayuda a domicilio en la Comarca Comunidad de Teruel: 0,25 puntos por mes trabajado.

- Por experiencia como auxiliar de ayuda a domicilio en cualquier Administración Pública distinta de la Administración convocante: 0,20 puntos por mes trabajado.

- Por experiencia como auxiliar de ayuda a domicilio en el Sector Privado: 0,15 puntos por mes trabajado.

A.2) Por experiencia en otros puestos distintos relacionados con el puesto de ayuda a domicilio.

- Por experiencia en cualquier Administración Pública en otro puesto distinto relacionado con el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio: 0,10 puntos por mes trabajado.

- Por experiencia en el Sector Privado en otro puesto distinto relacionado con el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio: 0,05 puntos por mes trabajado.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse mediante certificación oficial, certificado de la empresa privada acompañado de la copia del contrato de trabajo y certificado de la vida laboral del trabajador expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, debiendo quedar acreditado en todo caso, la duración de los servicios prestados, jornada laboral y las funciones realizadas por el aspirante.

En ningún caso serán objeto de valoración aquellos méritos que no vayan acompañados de la documentación acreditativa de los mismos.

FORMACIÓN.**B.1) TITULACIÓN:**

Se valorarán todos los títulos relacionados distintos al aportado como requisito de acceso.

* Titulación de técnico de Grado Medio en Atención Sociosanitaria (1 punto).

* Titulación de técnico de Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o titulación de Formación Profesional equivalente (1 punto).

* Titulación de diplomado, licenciado o graduado universitario en cualquier rama sanitaria o social (1 punto).

* Estar en posesión del certificado de profesionalidad en Atención Sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (0,50 puntos).

B.2) CURSOS DE FORMACIÓN:

En este apartado se valorarán los cursos relacionados directamente con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, llevados a cabo en entidades públicas u homologadas relacionados con las funciones a desempeñar realizados en los últimos 10 años previos a la presentación de la instancia.

* Cursos hasta 20 horas: 0,10 puntos.

* De 20 a 60 horas: 0,20 puntos.

* De 60 a 100 horas: 0,30 puntos.

* De más de 100 horas: 0,40 puntos.

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

Para aquellos cursos cuya duración venga expresada en créditos, se establecerá salvo que en el propio título se establezca otra cosa una equivalencia de diez horas por crédito.

El Tribunal se abstendrá de valorar aquellos cursos de formación y perfeccionamiento alegados por los aspirantes que no cuenten con el número de horas lectivas, o que no guarden relación con las funciones a desempeñar.

Criterios de desempate:

Si se produjera algún empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, el Tribunal resolverá conforme a los siguientes criterios:

- Primer criterio de desempate: Mejor valoración de experiencia profesional.

- Segundo criterio de desempate: Mejor valoración de méritos de formación.

- Por último, el tribunal de selección tomará como criterio definitivo el sorteo para resolver el empate.

SÉPTIMO. Publicación de la relación valorada de aspirantes

7.1 Concluido el proceso de valoración de los aspirantes se levantará por el Tribunal acta provisional que contendrá la relación valorada de los aspirantes.

7.2 El resultado de la valoración final, teniendo en cuenta los Servicios Sociales de Base de preferencia indicados por los aspirantes, será la suma de los apartados A y B indicados en el punto 6.2 de estas Bases.

7.3 Presidencia Comarcal dictará resolución ordenando la publicación de la lista provisional, conforme a los resultados obtenidos que se reflejen en el acta del Tribunal. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Comarca Comunidad de Teruel, en la Sede Electrónica de la Comarca y en el Portal de transparencia de la Comarca. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación para interponer reclamaciones. En caso de no interponerse reclamaciones, se entenderá definitiva y se constituirá la bolsa de empleo mediante resolución de Presidencia Comarcal.

OCTAVO. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

8.1- Al tener la presente convocatoria un carácter permanente, los interesados podrán solicitar su inclusión en la bolsa de empleo en cualquier momento, integrándose en la misma en un plazo máximo de 10 días en que haya tenido entrada su solicitud en el Registro Comarcal. Su puesto en la Bolsa pasará a ser el último de la lista en ese momento, hasta que se valoren los méritos alegados por el Tribunal constituido al efecto en el mes de marzo del año correspondiente. Valorados los méritos del nuevo integrante de la Bolsa, tendrá el puesto que le corresponda conforme a la valoración de los mismos.

8.2- Los integrantes de la Bolsa de Empleo podrán solicitar que se valoren los nuevos méritos que hubieran adquirido a lo largo del tiempo de vigencia de la Bolsa, hasta el día 28 de febrero de cada año. Estos nuevos méritos se valorarán por el Tribunal constituido al efecto, en el mes de marzo del año correspondiente, modificando y actualizando el orden de los integrantes de la Bolsa en su caso.

8.3- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos de los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello. Desde los Servicios Sociales de la Comarca se procederá a efectuar el llamamiento para la formalización del contrato, debiendo seguirse de forma rigurosa el orden establecido atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la bolsa de empleo dentro de aquellas personas que hayan incluido al concreto Servicio Social de Base elegido como preferencia. En el supuesto de que no exista nadie con el Servicio Social de Base como preferencia, se llamará a los solicitantes del resto de Servicios Sociales de Base de la Comarca.

8.4- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de, al menos, una hora entre ellas. Si el aspirante llamado no respondiese, se dejará constancia documental del intento efectuado, indicando fecha y horas de las llamadas efectuadas y pasando automáticamente a continuación a efectuar el llamamiento al siguiente aspirante que figure en la relación. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado y

se aguardará un período máximo de dos horas para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

8.5- Si no se contesta al llamamiento, se rechaza la oferta o bien se renuncia al trabajo después de ser contratado, se perderá su posición en la lista, pasando a ocupar el último lugar. Si se acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases.

8.6- En el llamamiento se informará al aspirante de las condiciones de contratación. Se aguardará un período máximo de dos horas para que el aspirante manifieste su aceptación.

8.7- Aceptado el llamamiento, el órgano competente procederá a dictar resolución en la que se disponga la formalización del contrato y el plazo para el mismo, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada laboral y demás determinaciones establecidas por la legislación laboral. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará expresa constancia de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

8.8- Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación exigida, no podrá ser contratado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación. En el supuesto de no comparecer para la formalización del contrato, se entenderá que renuncia al mismo.

8.9- La persona contratada, mientras dure el contrato, quedará en suspenso en la bolsa de empleo. Cuando se produzca el fin del contrato, por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser contratado posteriormente. Si la finalización de la relación laboral está originada por renuncia del propio trabajador/a, independientemente de la causa que motive dicha renuncia, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el último puesto de la misma.

8.10- Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento:

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o entidad privada, debiendo entregar la documentación acreditativa de dicha situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, debiendo presentar el correspondiente informe médico que acredite dicha situación.

c) Estar en la situación de embarazo, parto, adopción o acogimiento, Baja de maternidad o paternidad o enfermedad grave de familiar previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público o convenio colectivo que resulte de aplicación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.

f) Otros casos de fuerza mayor que deberán ser justificados.

g) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

8.11- Si efectuado el llamamiento el aspirante rechazase la oferta o bien no contestase en el plazo concedido, se anotará la correspondiente diligencia en el expediente.

8.12- Si se produce el rechazo sin alegar justa causa, el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. Si el aspirante rechaza dos llamamientos consecutivos sin causa justa queda bloqueado en la bolsa y, el trabajador no podrá ser nuevamente objeto de llamamiento hasta que solicite a la Comarca Comunidad de Teruel su activación en la bolsa, debiendo transcurrir un periodo mínimo de un año a partir de que fue bloqueado para solicitar su activación. En su reincorporación, pasará a último lugar en la bolsa.

8.13- Si un aspirante rechaza un mínimo de dos llamamientos consecutivos por causa justa queda bloqueado en la bolsa y el trabajador no podrá ser nuevamente objeto de llamamiento hasta que solicite a la Comarca Comunidad de Teruel su activación en la bolsa, debiendo transcurrir un periodo mínimo de un mes a partir de que fue bloqueado para solicitar su activación. En su reincorporación pasará al lugar que ocupaba en la lista.

8.14- Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) Por voluntad del solicitante.

b) Por haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios o personal laboral.

c) Por no haber presentado en tiempo y forma la documentación necesario de acuerdo a lo establecido en estas bases.

d) Otras causas previstas legalmente.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

NOVENO. Incidencias

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

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

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

9.4- En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Teruel a la fecha de la firma electrónica.- El Presidente, D. José Samuel Morón Sáez.

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

D./D^a. _____, con D.N.I. nº _____ con domicilio en _____, teléfonos de localización _____ y dirección de correo electrónico _____, ante usted,

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria de la COMARCA COMUNIDAD TERUEL para la creación de una bolsa de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO,

DECLARA:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases para participar en el proceso de selección. No estando incurso/a en ninguna de las causas de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, aportando, en sobre cerrado, los justificantes de los méritos alegados conforme se establece en las bases.

Que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la presente convocatoria.

Que doy mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales por la COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL conforme a los términos indicados en esta solicitud.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección convocado para la provisión de dicha bolsa de trabajo, para lo que presento y firmo la presente solicitud.

SERVICIOS SOCIALES DE BASE SOLICITADOS	
SSB ALTIPLANO (sede: Perales del Alfambra)	SSB LA FUENTE (sede: Cella)
SSB ALTO JILOCA (sede: Santa Eulalia)	SSB RIBERA DEL TURIA (sede: Libros)
SSB CEDRILLAS (sede: Cedrillas)	TODOS

Numerar las opciones elegidas por orden de preferencia

En Teruel, a ___ de _____ de 202_.

Fdo. _____

SR/A PRESIDENTE/A DE LA COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL P4400027A CALLE TEMPRADO, 4 - 44001 TERUEL (Teruel) 978617280
-------------	--

	dpd@comarcateruel.es
Finalidad	Gestión de méritos y de datos personales de candidatos para evaluar su idoneidad para los puestos ofertados, así como para su inclusión en futuros procesos de selección de la Comarca.
Legitimación	Consentimiento expícito del candidato.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros.
Derechos	El interesado podrá acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos, como se explica en la información adicional a través de la siguiente dirección: CALLE TEMPRADO, 4 - 44001 TERUEL (Teruel) o a través del e-mail: dpd@comarcateruel.es
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la página web www.comarcateruel.es

Núm. 2022-1571

VILLAFRANCA DEL CAMPO

Publicado edicto en el BOP N°.246 de fecha 29-12-2021, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Villafranca del Campo sobre imposición de la tasa por , así como la modificación Ordenanza REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO DE PASTOS, LEÑAS Y APÍCOLA EN EL MONTE DE UTILIDAD PÚBLICA, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 3. Solicitud de Aprovechamiento

— Justificante acreditativo en el que conste:

Aprovechamiento de Pastos	<ul style="list-style-type: none"> -Fotocopia de la cartilla ganadera actualizada al 1 de enero de cada anualidad, con sede en Villafranca del Campo, que deberán aportar durante el mes de enero de cada año. -Fotocopia de la PAC del año anterior donde se pueda comprobar las hectáreas de pasos que justificaron el año previo, con el fin de comprobar que no ha habido traspaso de pastos entre explotaciones. -Número de hectáreas de pastos que solicitan. -Ubicación exacta de la explotación ganadera (se indicará polígono y parcela).
---------------------------	--

ARTÍCULO 4. Concesión del Aprovechamiento

Se añade el siguiente apartado:

c) Tener la explotación en el municipio de Villafranca del Campo.

Aprovechamiento de Pastos	<p>Documentos aportados con la solicitud: ARTÍCULO 3.</p> <p>Los pastos se adjudicarán primero a las explotaciones ganaderas inscritas en Villafranca del Campo y, solamente en caso de que hay pastos sobrantes, se abrirá un nuevo período de solicitud para aquellos empadronados que tengan la cartilla en otro municipio, teniéndose en cuenta las solicitudes realizadas por personas empadronadas que tengan la cartilla ganadera inscrita en otros municipios y que tengan la explotación en Villafranca del</p>
---------------------------	--

	Campo, siempre que el titular cumpla el resto de requisitos, indicados en este Artículo.
--	--

Se añade el siguiente Anexo:

D/Dª: _____, con
D.N.I. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en Villafranca del Campo (TERUEL),
C/ _____, N.º. _____, en nombre propio /representación de
_____.

EXPONE:

Que es titular de la explotación con código REGA _____ de la especie _____, que el día uno de enero de _____ tenía _____ cabezas de _____.

Que precisa _____ Has. de aprovechamiento de pastos de ese Ayuntamiento, a fin de que declararas en la PAC de _____.

Que aporta la siguiente documentación:

Certificado de empadronamiento actualizado.

Fotocopia de la cartilla ganadera actualizada a 1 de enero de _____.

Fotocopia de la PAC, en la que se ha señalado los pastos adjudicados por ese Ayuntamiento en _____.

Que su explotación ganadera está inscrita en Villafranca del Campo y que la ubicación exacta de la explotación ganadera es la siguiente:

Polígono: _____, Parcela: _____, Sitio: _____

SOLICITA:

Que se le asignen las hectáreas de pastos solicitadas, en parcelas lo más próximas posibles a su explotación ganadera, de la que ha indicado su ubicación.

Villafranca del Campo, _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

La presente modificación de Ordenanza entrará en vigor desde la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Villafranca del Campo, 15 de febrero de 2022.- LA ALCALDESA, FDO.: YOLANDA DOMINGO ALEGRE.

Núm. 2022-1535

ORRIOS

Por AYUNTAMIENTO DE ORRIOS con NIF P-4418400-J se ha solicitado licencia para ejercicio de la actividad de MULTISERVICIO RURAL con emplazamiento en C/ AUCES nº 6-A de Orrios (Teruel) según Memoria Descriptiva redactada por el arquitecto Oscar Escuder Sanchís en junio de 2021.

En cumplimiento del artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón se abre información pública por término de quince días naturales, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes.

Asimismo y de acuerdo a lo establecido en el art. 44 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, 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.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante el horario de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento sita en Auces nº 8.

En Orrios a 29 de abril de 2022.- EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO. Rafael P. Ferrer Pastor.

Núm. 2022-1535

COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE

Aprobado el texto inicial del Convenio de Colaboración entre el Instituto Aragonés de la Mujer (IAM) y la Comarca de Gúdar Javalambre para la realización de acciones formativas y campañas en materia de prevención y sensibilización de la Violencia de Género 2022, se somete a información pública durante el plazo de veinte días, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Durante dicho plazo, el texto del Convenio podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias comarcales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Comarca (Portal de Transparencia)

<http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/transparency/>

Si transcurrido el Plazo de información pública no se producen alegaciones, la aprobación se considerará definitiva, publicándose su texto integro en el Portal de Transparencia de la Comarca.

En Mora de Rubielos a

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Fdo. Ángel Gracia Lucia

Núm. 2022-1503

CAMAÑAS

Publicación Plantilla de personal del Ayuntamiento de Camañas correspondiente al ejercicio 2022.

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE CAMAÑAS
A) Funcionario de Carrera número de plazas Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones Secretaria Interventora Interina GRUPO A , Nivel 26
B) Personal Laboral Fijo número plazas Denominación del puesto, número de plazas, observaciones Resumen Total Funcionarios Carrera: número de plazas 1 Total Personal Laboral: número de plazas 0 Total Personal Laboral temporal número de plazas 2

En Camañas.- ALCALDESA, FDO.SARA ROS CARDO.

Núm. 2022-1488

PEÑARROYA DE TASTAVINS

Por resolución de la Alcaldía de fecha 27 de abril de 2022, se aprobó el Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del año 2022, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

El padrón correspondiente al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del año 2022 se encuentra expuesto al público por el término de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de Ingreso:

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses desde el día siguiente al de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los veinte días primeros 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 sin haberse hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el art. 28 de la ley 58/2003 de 17 de diciembre, y vencido el plazo 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:

El régimen de recursos establece para el impuesto de vehículos de tracción mecánica el 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 y contra su desestimación expresa o presunta, el Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Peñarroya de Tastavins, 28 de abril de 2022.- El Alcalde, Fdo. Ricardo Blanch Albesa,

Núm. 2022-1534

COMARCA DEL JILOCA

ANUNCIO DE LAS BASES DE SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO, CON CARÁCTER TEMPORAL DE UN TÉCNICO DE CULTURA Y PATRIMONIO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN (FUNCIONARIO INTERINO)

En cumplimiento del acuerdo adoptado por el Consejo Comarcal del Jiloca en sesión extraordinaria de fecha 21 de abril de 2022, de conformidad con el artículo 15.2 de la Ley 13/2003, de 24 de marzo de creación de la Comarca del Jiloca, se convocan pruebas selectivas para el nombramiento, con carácter temporal de un técnico de cultura y patrimonio y constitución de una bolsa de empleo por concurso oposición (funcionario interino) y se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección con carácter temporal de un Técnico de Cultura y Patrimonio, a media jornada, de lunes a viernes en horario de mañanas, que ejecute las funciones asignadas al puesto según la Relación de Puestos de Trabajo de la Comarca del Jiloca:

- Organiza y asiste a ferias o actos que el servicio lo requiera.
- Realiza funciones de asesoramiento técnico cualificado, análisis, planificación, elaboración, desarrollo, puesta en marcha y evaluación de proyectos culturales.
- Elabora y gestiona la programación cultural de la Comarca.
- Emite informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Atiende y orienta a los usuarios del servicio.
- Realiza expedientes complejos relacionados con la gestión del Servicio.
- Redacta pliegos de prescripciones técnicas, bases y convocatorias de subvenciones.
- Asesora, colabora, emite informes y presta apoyo técnico al resto de los Servicios de la Comarca, especialmente al área de turismo, en aquellas materias objeto de su competencia, dentro de las funciones a desarrollar por aquellas.
- Planifica, coordina y fomenta actuaciones que garanticen la protección, conservación, acrecentamiento y difusión del Patrimonio Cultural
- Realiza labores de estudio, documentación, investigación y recogida de información sobre los bienes, costumbres y tradiciones que integran el patrimonio material e inmaterial de la Comarca.
- Coordina políticas sobre el patrimonio cultural y etnográfico que se lleven a cabo en la Comarca.
- Realiza cálculos, valoraciones, tasaciones y trabajos análogos en el ámbito de su competencia, así como cualquier otra función análoga o similar que le sea asignada por sus superiores

Se creará una bolsa de empleo para dar cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la

plaza. Grupo A2, Nivel 21, Administración especial. La duración de la bolsa de trabajo, con los aspirantes seleccionados y por orden de puntuación de mayor a menor, tendrá una duración de 3 años.

El nombramiento como funcionario interino tiene un periodo de duración máximo de 3 años, conforme a lo establecido en el artículo 10.1 del EBEP.

SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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

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

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

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

5- Estar en posesión del título universitario de grado o equivalente en Humanidades, Historia, Historia del arte o en todo caso estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

TERCERA. SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

En las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes harán constar:

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

- Que se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a presentar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

- Que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la presente convocatoria. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportada, la Comarca del Jiloca podrá excluir a ese aspirante de su participación en el proceso selectivo, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

La instancia se dirigirá a la Sra. Presidenta de la Comarca del Jiloca, presentándose en el Registro de Entrada de la Comarca, o en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín de la Provincia de Teruel.

A la solicitud se acompañará:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia de la titulación académica exigida.

3. Fotocopia del carné de conducir

4. Acreditación de los méritos de formación.

5. Acreditación de los méritos profesionales.

6. Certificado de vida laboral.

7. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar (anexo II).

8. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 ac-

ceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (anexo II).

9. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 19 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: proceso concurso oposición Técnico de Cultura y Patrimonio, en la cuenta de Ibercaja ES75 2085 3954 4803 3007 6084.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro de la Comarca.

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

La no presentación de la solicitud en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

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

- Certificado expedido por el IASS o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía.

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

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

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

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

la Presidencia dictará resolución en un plazo máximo de 10 días hábiles aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Comarca de Jiloca, concediendo un plazo de 5 días hábiles para subsanación de errores.

Concluido dicho plazo, la Presidencia dictará resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se determinará la composición del Tribunal y la fecha y hora del ejercicio. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Comarca del Jiloca., y será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Si no hubiera exclusiones, ni reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Comarca del Jiloca

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano calificador estará compuesto por un Presidente, cuatro Vocales y sus respectivos suplentes. Uno de los cuales actuará como Secretario del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el puesto convocado. La pertenencia al Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

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

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

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

A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por la Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Tanto los miembros del Tribunal como los asesores especialistas recibirán las asistencias previstas en la normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el Presidente y el Secretario o quien legalmente les sustituya.

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

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

El Tribunal en el acta de constitución hará constar todas las aclaraciones o todas las interpretaciones que crea oportunas sobre las bases, de forma previa al comienzo de las pruebas selectivas, y establecerá los criterios de aplicación que crea convenientes.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición. El proceso tendrá dos fases diferenciadas:

1. Fase de oposición.
2. Fase de concurso.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en el desarrollo y resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con las materias indicadas en el Anexo III y las funciones del puesto de trabajo, y que deberán resolverse en el plazo máximo de dos horas.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, con una calificación total de 50 puntos. Siendo necesario obtener como mínimo 25 puntos para superarla. Los aspirantes que no superen esa nota quedarán eliminados del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI.

OCTAVA. FASE DE CONCURSO.

Las valoraciones que de ella resulten se sumarán a la puntuación del ejercicio de la oposición para determinar la puntuación total.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

La valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente mediante copia simple por los candidatos, se realizará sobre un máximo de 50 puntos y de conformidad con las siguientes escalas:

Experiencia Profesional. Se valorará con un máximo de 25 puntos los servicios efectivamente prestados, acreditados mediante certificado oficial expedido por el órgano competente o copia del contrato en el que se especifique claramente el puesto de trabajo y en el que tendrá que constar los días y el porcentaje de jornada. Además, y en todo caso, se deberá aportar el certificado de vida laboral, ello de acuerdo con los siguientes baremos:

- Contratos laborales (máximo 20 puntos)

* 0,2 puntos por mes completo de servicios prestados en régimen laboral o administrativo para la administración pública en un puesto de trabajo de denominación, funciones y especialidad iguales a la del objeto de la presente convocatoria.

* 0,1 puntos por mes completado de servicios prestados mediante contrato laboral en cualquier entidad privada en actividades concretas y específicas de Técnico de Patrimonio Cultural o en dinamización cultural.

- Experiencia acreditada en gestión cultural (máximo 5 puntos)

* Experiencia en organización de jornadas, cursos o eventos culturales: 0,2 puntos por cada evento organizado. La realización de jornadas, cursos y actividades culturales deberá ser certificada por la entidad organizadora.

Formación. Se valorará con un máximo de 25 puntos, mediante la presentación de copia simple de la titulación, cursos y certificados según el siguiente baremo:

1. Formación reglada complementaria distinta a los requisitos de acceso (max 15 puntos)

* Máster oficial en gestión cultural y/ o gestión de patrimonio cultural: 6 puntos.

* Título propio de cualquier Universidad en gestión cultural y/ o gestión de patrimonio cultural: 3 puntos

* Máster oficial en Educación o Certificado de Aptitud Pedagógica: 3 puntos.

* Conocimiento de idiomas: Por certificado de nivel medio 2 puntos, por certificado nivel superior 4 pts.

2. Otra formación y habilitaciones profesionales (max 5 puntos)

* Habilitación oficial como Guía de Turismo: 5 puntos.

* Certificados de profesionalidad (máximo 5 puntos): Estar en posesión de Certificado de profesionalidad nivel 3 en temática cultural: 5 puntos.

3. Formación complementaria: (máximo 5 puntos):

* Cursos y seminarios que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, a juicio del Tribunal Calificador y con arreglo al siguiente baremo:

- De 15 a 20 horas.....0,1 punto.

- De 21 a 50 horas.....0,2 puntos.

- De 51 a 100 horas.....0,3 puntos.
- De 101 horas-150.....0,4 puntos.
- Más de 151 horas.....0,5 puntos

El Tribunal no puntuará ni tomará en consideración aquellos cursos en los que no conste el nombre del aspirante, o en los que no conste de forma expresa e inequívoca el número de horas o créditos. Tampoco se tomarán en consideración los cursos de duración inferior a 15 horas.

NOVENA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS Y EMPATES EN LA PUNTUACIÓN.

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso. El listado final recogerá a las personas aspirantes por orden de mayor a menor puntuación, siendo la primera persona en la lista la propuesta para su nombramiento.

En el caso de producirse algún empate entre los aspirantes, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación.
3. Si persiste el empate se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicas las puntuaciones finales detallando la puntuación obtenida en cada fase (oposición y concurso), mediante publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

El Tribunal de selección elevará a la Presidencia de la Comarca del Jiloca el nombre del candidato propuesto y el listado definitivo de la bolsa de empleo, que se aprobará mediante Resolución de Presidencia.

Los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión salvo cuando las necesidades de los servicios comarcales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente. La inclusión en la bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluido en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

Las personas integrantes de la bolsa deberán comparecer para formalizar el nombramiento cuando sean requeridos para ello por la Comarca debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, la documentación solicitada por el departamento de Personal y los documentos originales acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, conforme a las presentes bases.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas sus actuaciones y causando baja definitiva en la bolsa de empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que resulten requeridos por la Comarca quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos en otro caso, serán excluidos de la bolsa.

Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la toma de posesión del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser nombrado, dictándose por la Presidencia resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Los funcionarios propuestos deberán tomar posesión en el plazo que se determine mediante Resolución de Presidencia.

DÉCIMOPRIMERA. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Forma de llamamiento de los candidatos

El llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuara siguiendo el orden de prelación establecido en la Resolución de aprobación de la bolsa.

Cuando un aspirante figure contratado para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo ya sea motivado en la sustitución durante una baja médica, durante el permiso de maternidad, permiso lactancia, vacaciones, excedencia, etc., y, cumplido el objeto del nombramiento, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, o con una interrupción que no supere los treinta días naturales se podrá formalizar el nuevo contrato a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema de llamamientos establecido en las presentes bases, siempre y cuando no se incumplan los periodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación.

El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada, en caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de 30 minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una

tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de 20 minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente de la aspirante de la bolsa.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos 30 minutos, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de 20 minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspense» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad a la Comarca.

El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y justificantes.

Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación y orden de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de estos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

Plazo de incorporación del candidato.

Una vez aceptado el nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la toma de posesión en el plazo marcado por la Comarca del Jiloca, pudiendo considerarse que renuncia al citado nombramiento, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no toma de posesión en el plazo establecido sin causa justificada.

La no toma de posesión en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

Baja voluntaria.

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de la misma, comunicar su voluntad de causar baja, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su periodo de vigencia.

Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias.

Si durante el periodo en que el aspirante se encuentre contratado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

DECIMOSEGUNDA.- INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Los datos personales de los aspirantes serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión. El consentimiento otorgado por el aspirante al participar en este proceso de selección y la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local nos permiten el uso de la información personal de aquellos dentro de la legalidad.

Sólo el personal de la entidad que se encuentre debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que se solicita a los aspirantes y que se genere como consecuencia del normal desenvolvimiento de la relación entre las partes. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que el proceso de selección pueda desarrollarse de manera coherente y efectiva. Igualmente, tendrán conocimiento de la información de los aspirantes aquellas entidades públicas o privadas a las cuales, con motivo del cumplimiento de alguna ley, deban comunicarse los datos personales.

No está prevista la transferencia de la información personal de los aspirantes fuera del Espacio Económico Europeo.

Los datos de los aspirantes se conservarán mientras dure el proceso de selección. Una vez finalizado el mismo, se conservarán debidamente bloqueados durante el tiempo en que los resultados puedan verse modificados o mientras puedan surgir responsabilidades para los implicados en el proceso. Una vez finalizados los plazos legales reglamentariamente previstos, la información se eliminará de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a la Comarca del Jiloca para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada la relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar

una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Comarca del Jiloca, con dirección en C/ Corona de Aragón, 43, CP 44200, Calamocha (Teruel). También puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección: aeneriz@audidat.com

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DECIMOTERCERA.- Referencia de género.

Toda referencia hecha al género masculino en la presente convocatoria incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOCUARTA.- Recursos.

Los interesados podrán impugnar las presentes bases, así como la convocatoria y cuantos actos se deriven de esta, en los caos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Calamocha, documento firmado electrónicamente por D^a Yolanda Domingo Alegre, Presidenta de la Comarca del Jiloca.

ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA			
PUESTO DE TRABAJO		BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO DE CULTURA Y PATRIMONIO	
BOLSA DE TRABAJO 2022			
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
		DNI/NIE	Fecha de Nacimiento
Domicilio	C.P.	Localidad	Provincia
Teléfono		Correo electrónico	
El domicilio indicado coincide con el domicilio a efectos de notificaciones		El domicilio indicado NO coincide con el domicilio a efectos de notificaciones. Indicar el domicilio correspondiente:	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso. <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación académica exigida. <input type="checkbox"/> Fotocopia del carné de conducir. <input type="checkbox"/> Acreditación de los méritos de formación <input type="checkbox"/> Acreditación de los méritos profesionales. <input type="checkbox"/> Certificado vida laboral <input type="checkbox"/> Resguardo del abono de derechos de examen, o documentación justificativa de exención o bonificación. <input type="checkbox"/> Otros: _____			
SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR FIRMA Y FECHA			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA bajo juramento y su responsabilidad ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Que se compromete en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento a presentar juramento o promesa y que acepta en su totalidad y se somete a las bases que rigen la convocatoria. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportada, la Comarca del Jiloca podrá excluirle del proceso selectivo con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar. Asimismo, se hace constar que conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos de que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es la Comarca del Jiloca. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos legalmente, Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: Comarca del Jiloca, con dirección en C/ Corona de Aragón, 43, CP 44200, Calamocha (Teruel). También puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección: aeneriz@audidat.com.</p> <p>En _____, a _____, de _____, de _____.</p> <p>(Firma)</p>			
SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DEL JILOCA			

ANEXO II – DECLARACIÓN RESPONSABLE

CONVOCATORIA		
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO DE CULTURA Y PATRIMONIO	
PROCESO	BOLSA DE TRABAJO 2022	
DATOS PERSONALES		
Primer Apellido	Segundo Apellido	
Nombre	DNI/NIE	

DECLARO:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estuvarios 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 desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

_____, a ____ de _____ de 20__.

EL/LA ASPIRANTE

Fdo.: _____

ANEXO III

Temario

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La Corona: funciones constitucionales del Rey.
2. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
3. Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. La Ley 13/2003, de 24 de marzo de creación de la Comarca del Jiloca.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
5. La cultura como factor de desarrollo local. La gestión cultural en el marco de la Administración. Competencias en materia de cultura de las diferentes Administraciones Públicas.
6. Programas y proyectos culturales. Características generales. El proyecto cultural en la Comarca del Jiloca.
7. Estrategias, proyectos y metodologías de dinamización cultural. La cultura de base en el mundo rural. La planificación sociocultural. Historia de la planificación sociocultural: Tendencias actuales. Evaluación de los proyectos socioculturales. Marketing y publicidad de los proyectos culturales. Diseño, organización y producción de espectáculos de artes escénicas.
8. La Ley 7/1986, de 5 de diciembre de Museos de Aragón. El Decreto 56/1987, de 8 de mayo de Desarrollo parcial de la Ley de Museos de Aragón. El museo: realidad social y realidad museológica. Evolución histórica. Acción cultural y educativa en un museo. La realidad museística en Aragón. Tendencias e iniciativas actuales.
9. La organización de los recursos materiales, económicos y humanos en materia cultural. La cultura en la Comarca del Jiloca. La infraestructura cultural y el mundo rural aragonés. Mapas de infraestructuras y las infraestructuras culturales en la Comarca del Jiloca. Los proyectos comunitarios. Características generales, elaboración, presentación.
10. El patrimonio cultural. Criterios de clasificación. El patrimonio en la gestión cultural.
11. La protección del patrimonio cultural. Programas y presupuestos para la conservación del patrimonio histórico-artístico.
12. Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés. Concepto de patrimonio cultural y tipos de bienes culturales que lo integran. El régimen jurídico de protección del patrimonio cultural aragonés: categorías de protección y principales medidas. El Censo General de Patrimonio Cultural. Los bienes muebles e inmuebles en la Comarca del Jiloca.
13. Ley 10/2015, de 26 de mayo para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial: conceptos básicos. El Plan Nacional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial: planteamientos básicos y actuaciones ejecutadas. El patrimonio inmaterial en la Comarca del Jiloca
14. La Ley 6/1986, de 28 de noviembre de Archivos de Aragón. Los archivos en la Comarca del Jiloca

Núm. 2022-1536

CALAMOCHA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía 2022-293 por medio del presente anuncio se publica para su general conocimiento, conforme a lo siguiente:

CREACION DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN, PARA LA COBERTURA TEMPORAL EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES, EL PUESTO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA EN EL SERVICIOS DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA

Primera.- Objeto y duración

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las distintas necesidades, según vayan surgiendo, de auxiliar de biblioteca en el servicio municipal de cultura.

La vigencia de la bolsa será de 2 años o hasta que se estime innecesario el mantenimiento de la misma.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral y las retribuciones serán las previstas para el personal de categoría similar en el Ayuntamiento de Calamocha.

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos.

Segunda.- Funciones a desarrollar

Descripción de las principales tareas a realizar:

- Atender al usuario de la biblioteca: realizar los préstamos solicitados, orientarle y proporcionar información bibliográfica, etc.

- Cuidar la conservación del fondo bibliográfico y de las instalaciones en general y mantener el orden dentro del recinto.

- Tratar los fondos mediante el programa informático de gestión bibliotecaria: registrar, clasificar, colocar los libros en estanterías, etc.

- Mantener el orden de los fondos.

- Realizar diversas tareas administrativas tales como: alta de socios, confeccionar estadísticas, realizar peticiones de material.

- Adquirir fondos bibliotecarios: seleccionarlos, visitar librerías, cotejar el material y las facturas, etc.

- Detectar el material en mal estado y proponer su reposición o expurgo.

- Gestionar las publicaciones periódicas: adquisición, almacenamiento, expurgo.

- Organizar las actividades para fomentar la lectura y el uso de la biblioteca.

- Mantener reuniones con sus superiores y con el resto de Auxiliares Bibliotecarios.

- Apoyar las actividades del servicio de cultura.

En general, todas aquellas tareas acordes con la cualificación requerida por el puesto.

Tercera. Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

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

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

- Poseer la titulación mínima exigida: Graduado en secundaria o titulación similar. En caso de que únicamente se aporte el título de Ciclo de Formación Profesional Medio en la rama específica de Auxiliar de Biblioteca o similar para acceder a la convocatoria, no será valorado a efectos de méritos de formación.

- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexuales, así como por trata de seres humanos.

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

Cuarta. — Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento se dirigirán al Ayuntamiento de Calamocha (Plaza España 1, 44200) y se presentarán, conforme al modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. A la solicitud firmada se acompañarán fotocopias de los documentos que se indican:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte en su caso.
2. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras.
3. Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las solicitudes.

Todos los títulos deberán presentarse en castellano o en otra lengua con traducción de forma oficial.

Quinta. — Admisión de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo diez días aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calamocha. Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por personal técnico del Ayuntamiento y por la secretaría de la Corporación Local o funcionario en quien delegue.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 15 días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Séptima. — Procedimiento de selección.

Se realizará mediante concurso. Serán valorados los méritos que hayan sido debidamente acreditados, con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: El proceso selectivo de los aspirantes será el de concurso, mediante la valoración de méritos.

a) Formación inicial: hasta 3 puntos.

- Por poseer título de Ciclo de Formación Profesional Medio en la rama específica de Auxiliar de Biblioteca o similar: 0,50 puntos.

- Por poseer título de Ciclo de Formación Profesional Superior de Biblioteca o similar: 1 punto.

- Grado en Historia, Filosofía y Letras o similar: 1,5 puntos

- Grado en Biblioteconomía y Documentación o similar: 2 puntos

- Master o Postgrado relacionado con Biblioteconomía, Archivos o Documentación: 1 punto

b) Formación permanente: hasta 1 punto.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento, seminario o grupo de trabajo relacionado con biblioteca, archivos, documentación, sala de exposiciones, promoción de la cultura, patrimonio histórico, fomento del uso de las nuevas tecnologías, animación a la lectura o similar: 0,05 puntos por cada crédito (10 horas).

Se valorarán los cursos realizados por Entidades Públicas o autorizados y/o homologados por las mismas, debidamente acreditados y que estén directamente relacionados con el objeto de la convocatoria.

c) Experiencia: hasta 6 puntos.

-Experiencia en Administraciones o Entidades Públicas como auxiliar de biblioteca o archivos, promoción de la cultura o categoría superior desempeñando funciones propias del puesto: 1 punto por año trabajado a jornada completa o parte proporcional de la jornada realizada.

-Experiencia en Entidades Privadas como auxiliar de biblioteca o archivos o promoción de la cultura o categoría superior desempeñando funciones propias del puesto: 0,25 puntos por año trabajado a jornada completa o parte proporcional de la jornada realizada.

Octava. — Resolución del proceso

La secretaria de la corporación interpretará las bases de selección y resolverá las dudas que se presenten, así como tomará los acuerdos necesarios para el buen proceso selectivo. El presidente dictará resolución a propuesta del tribunal.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Novena. — Funcionamiento de la bolsa:

1. Los candidatos que figuren en las bolsas de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

1.1. Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

1.2. Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en Ayuntamiento Calamocha, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

1.3. Suspenso: se considerarán en tal situación, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas:

- Enfermedad (con parte de baja o P10)

- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando o sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial administrativa.

- Por causa de violencia de género.

- Por cuidado de un familiar de hasta segundo grado de consaguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

- Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

- Las causas de suspensión deberán ser justificadas documentalmente en plazo máximo de quince días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo.

- Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en plazo máximo de quince días desde que desapareció la causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

1.4. Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

2. Forma de llamamiento a los candidatos:

2.1. El Ayuntamiento llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

2.2. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación en un plazo máximo de tres horas. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

2.3. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se guardará un período mínimo hasta de tres horas para que el aspirante responda en llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

2.4. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos dos horas, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá al llamamiento al siguiente candidato.

2.5. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las bolsas de empleo para siguientes llamamientos.

2.6. Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspenso" y no se realizará un nuevo llamamiento hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento y actualice sus datos.

2.7. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en apartado "suspenso", será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

2.8. Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo, el candidato que una vez contratado e incorporado del puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo, no se incorpora al puesto una vez efectuada su designación, o no cumplan los objetivos de las tareas designadas a su puesto de trabajo.

3. Terminación contrato trabajo: Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada, se reincorporará de nuevo en el mismo lugar o posición que ocupaba en la bolsa inicial, con independencia del tiempo que haya estado en activo.

Décima. — Régimen jurídico:

Según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o re-

curso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Calamocha, a 28 de abril de 2022.

ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña....., mayor de edad, con residencia en....., calle....., núm..... Población y código postal..... y teléfonos de localización....., provisto de DNI/NIE núm.

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de auxiliar de biblioteca del Ayuntamiento de Calamocha ,

DECLARA:

Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la base tercera, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia DNI-NIE.
- Certificado de la vida laboral.
- Certificado de empresa y/o contratos de trabajo donde figura la categoría profesional.
- Certificados de curso de formación.
- Otros (especificar).

SOLICITA:

Sea admitido en la selección mencionada, y para que así conste firmo la presente solicitud

En..... a..... de..... de 2022.

Fdo.:

Documento firmado electrónicamente por Don Manuel Rando López , Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calamocha.

Núm. 2022-1537

CALAMOCHA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía 2022-0294, por medio del presente anuncio se publica para su general conocimiento, conforme a lo siguiente:

CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN, PARA LA COBERTURA TEMPORAL EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES EL PUESTO DE SOCORRISTA EN EL SERVICIO DE PISCINAS DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA.

1.- PRIMERA OBJETO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Es objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las distintas necesidades, según vayan surgiendo, de socorrista en el servicio de piscina en el polideportivo municipal de Calamocha.

La vigencia de la bolsa será de 2 años o hasta que se estime innecesario el mantenimiento de la misma.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral y las retribuciones serán las previstas para el personal de categoría similar en el Ayuntamiento de Calamocha.

2.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- Encargarse de la vigilancia de la zona de baño y responsabilizarse del establecimiento y mantenimiento de las condiciones de seguridad e higiene en el recinto de la piscina y en sus vasos, como medidas de prevención de accidentes y enfermedades.

- Permanecer en la zona de baño durante su horario de funcionamiento, debiendo llevar obligatoriamente el uniforme que le proporcione el Ayuntamiento. Debe vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios. No abandonará el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro socorrista.

- Salvamento y aplicación de los procedimientos adecuados de primeros auxilios en caso de accidente, responsabilizándose del mantenimiento ordenado y en perfectas condiciones del cuarto de botiquín de la piscina, así como, el cuidado del maletín de primeros auxilios, con estricto control del inventario del mismo.

- Responsabilizarse de la prevención de accidentes, tanto dentro como fuera del agua, vigilando el correcto cumplimiento de la normativa al respecto.

- Comunicar e informar de las incidencias o anomalías en el servicio a su superior jerárquico o funcional.
- Observar en todo momento el necesario decoro personal y la corrección y respeto debido a los/las usuarios/as.
- Realizar tareas de mantenimiento general y limpieza de los vasos, pasar el limpia fondos y limpieza de pediluvios, cuando así lo requieran las instalaciones y según el criterio del responsable de la instalación o de las autoridades sanitarias.
- Cualquier otro acto de naturaleza similar no relacionado anteriormente y que sea ordenado por la Autoridad Municipal o Autonómica, o aquellas otras que les sean encomendadas por el responsable del servicio.
- En base a las necesarias medidas a aplicar de control y limpieza de la instalación por el COVID19 se le pondrán atribuir otras tareas para velar en todo momento por la salud y seguridad de los/las usuarios/as.
- Impartir cursos de natación infantil y adulto.
- Desarrollo, seguimiento y evaluación de los Cursos de Natación atendiendo a una progresión de aprendizaje programada.
- Atender al proceso organizativo de los cursos cumpliendo con las prescripciones del Técnico correspondiente.

3.-REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

* Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Para ello se solicitará informe del órgano/s competente en la materia, en aquellos casos en los que se hubiera señalado en la instancia que posee discapacidad y/o incapacidad laboral en sus diferentes graduaciones.

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

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

* Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad reconocida por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

* Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico, que acredita que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la base tercera en cualquier momento, y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo, declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la bolsa de trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

* Estar en posesión del título en ESO o equivalente.

* Estar en posesión de titulación acreditada por organismo competente, con el grado de conocimiento suficiente en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios (art. 30 del Decreto 50/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso público)

* Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

* Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

4.- INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento se dirigirán al Ayuntamiento de Calamocha (Plaza España 1, 44200) y se presentarán, conforme al modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. A la solicitud firmada se acompañarán fotocopias de los documentos que se indican:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte en su caso.
2. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras.
3. Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las solicitudes.

Todos los títulos deberán presentarse en castellano o en otra lengua con traducción de forma oficial.

5.- ADMISIÓN DE INSTANCIAS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo diez días aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calamocha. Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por personal técnico del Ayuntamiento y por la secretaría de la Corporación Local

7.-CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Pasarán al proceso de selección aquellos aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en el punto 3 de las presentes bases.

El proceso selectivo de los aspirantes será el de concurso, mediante la valoración de méritos.

Serán valorados los méritos que hayan sido debidamente acreditados, con un máximo de 20 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

La selección seguirá los siguientes criterios de valoración:

1) Formación deportiva:

1.1) Titulaciones académicas

- Monitor de Natación, nivel básico, expedido por un organismo oficial: 1 punto
- Monitor de Natación, Entrenador Nacional, expedido por un organismo oficial: 1 puntos
- Título de TAFAD: 2 puntos
- Diplomado Educación Física o grado de magisterio con mención en educación física acreditando prácticas de natación: 3 Puntos
- Licenciado o grado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte o titulación equivalente: 4 puntos.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 8 puntos.

1.2.) Cursos realizados, relacionados directamente con el puesto a desempeñar, expedidos por Administraciones Públicas o entidades o entes dependientes u homologados puntuándose con 0,01 puntos/hora.

1.3) Cursos especializados en actividades acuáticas (aquagym, aquafitness....), especialmente los orientados a la tercera edad y su salud.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 2 puntos.

2) Experiencia profesional:

2.1) Experiencia en puestos de socorrista de categoría similar a la solicitada:

- Por cada mes trabajado en la Administración Pública, 0,20 puntos.
- Por cada mes trabajado en entidad distinta a la Administración Pública 0,10 puntos.

2.2) Experiencia como monitor de natación:

- Por cada mes trabajado en la Administración Pública, 0,20 puntos.
- Por cada mes trabajado en entidad distinta a la Administración Pública, 0,10 puntos

2.3) Experiencia en puestos de monitor deportivo de actividades acuáticas:

- Por cada mes trabajado en la Administración Pública, 0,20 puntos.
- Por cada mes trabajado en entidad distinta a la Administración Pública 0,10 puntos.

Las anteriores puntuaciones hacen referencia a contratos de trabajo con una dedicación semanal mínima de veinte horas semanales. No se admitirán contratos de trabajo con una jornada inferior a veinte horas semanales, ni de duración inferior a treinta días/un mes

La puntuación máxima en este apartado 2) no podrá superar los 10 puntos.

La puntuación obtenida por los candidatos será el resultado de la suma del apartado 1 y 2. La puntuación total no podrá superar los 20 puntos.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación en el apartado de formación.

2º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

3º. Y si persistiera el empate, por sorteo público entre los candidatos empatados.

FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS:

Los modos de acreditar los méritos aportados serán los siguientes:

- Aportando los documentos originales para que el encargado del Registro de Documentos pueda cotejarlos y compulsarlos.
- Mediante fotocopia compulsada por otra Administración u organismo competente.
- Mediante certificación emitida por la empresa o Administración contratante, en que se especifique la identificación del contratante, del contratado, el puesto desempeñado y la duración de la relación laboral o funcional y el número de horas semanales
- Por aportación de la vida laboral en unión de los respectivos contratos.

8.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO

La secretaria de la corporación interpretará las bases de selección y resolverá las dudas que se presenten, así como tomará los acuerdos necesarios para el buen proceso selectivo. El presidente dictará resolución a propuesta del tribunal.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Los candidatos que figuren en las bolsas de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

1.1 Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

1.2 Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en Ayuntamiento Calamocha, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

1.3 Suspense: se considerarán en tal situación, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas:

* Enfermedad (con parte de baja o P10)

* Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

* Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando o sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial administrativa.

* Por causa de violencia de género.

* Por cuidado de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

* Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

* Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

* Las causas de suspensión deberán ser justificadas documentalmente en plazo máximo de quince días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo.

* Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en plazo máximo de quince días desde que desapareció la causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

1.4. Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

2. Forma de llamamiento a los candidatos:

2.1. El Ayuntamiento llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

2.2. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación en un plazo máximo de tres horas. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

2.3. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se guardará un período mínimo hasta de tres horas para que el aspirante responda en llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

2.4. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos dos horas, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá al llamamiento al siguiente candidato.

2.5. Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las bolsas de empleo para siguientes llamamientos.

2.6. Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se realizará un nuevo llamamiento hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento y actualice sus datos.

2.7. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en apartado "suspense", será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

2.8. Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo, el candidato que una vez contratado e incorporado del puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo, no se incorpora al puesto una vez efectuada su designación, o no cumplan los objetivos de las tareas designadas a su puesto de trabajo.

3. Terminación contrato trabajo: Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada, se reincorporará de nuevo en el mismo lugar o posición que ocupaba en la bolsa inicial, con independencia del tiempo que haya estado en activo.

10.- RÉGIMEN JURÍDICO

Según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Calamocha, a 28 de abril de 2022.

ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña....., mayor de edad, con residencia en....., calle....., núm..... Población y código postal..... y teléfonos de localización....., provisto de DNI/NIE núm.

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de socorrista para el servicio de piscinas del Ayuntamiento de Calamocha,

DECLARA:

Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la base tercera, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia DNI-NIE.
- Certificado de la vida laboral.
- Certificado de empresa y/o contratos de trabajo donde figura la categoría profesional.
- Certificados de curso de formación.
- Otros (especificar).

SOLICITA:

Sea admitido en la selección mencionada, y para que así conste firmo la presente solicitud

En..... a..... de..... de 2022.

Fdo.:

Documento firmado electrónicamente por Don Manuel Rando López , Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calamocha.

Núm. 2022-1558

CALAMOCHA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía 2022-0295 por medio del presente anuncio se publica para su general conocimiento, conforme a lo siguiente:

CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN, CUANDO SEA PRECISO, DEL PUESTO DE DIRECCIÓN PARA LA ESCUELA INFANTIL "PRIMEROS PASOS" DE CALAMOCHA.

Primera. — Objeto y duración:

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir las distintas necesidades de dirección que vayan surgiendo en el servicio de Escuela Infantil. La vigencia de la bolsa será de 2 años o hasta que se estime innecesario el mantenimiento de la misma.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral y las retribuciones serán las previstas para el personal actual de la Escuela Infantil de Calamocha.

Segunda. — Funciones a desarrollar:

- Representar académicamente al Centro.
 - Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con el Centro.
 - Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
 - Ejercer el control de todo el personal adscrito al Centro.
 - Gestionar los recursos materiales y humanos del Centro.
 - Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno.
 - Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
 - Proponer con la colaboración del claustro el Proyecto Educativo del Centro y la programación general anual y, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el Claustro, remitirlo al Ayuntamiento para su aprobación definitiva.
 - Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del Centro.
 - Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
 - Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, a sus organizaciones representativas, y a las autoridades competentes, así como facilitar el derecho de reunión de los profesores, padres de alumnos y personal docente.
 - Favorecer la convivencia de la Comunidad Educativa.
 - Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la Escuela.
 - Prestar atención personalizada a los usuarios a través del desempeño de la función educativa como directiva (a ésta podrá dedicarle cinco horas semanales)
 - Coordinar las relaciones del personal con los padres.
 - Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, bajas de personal, necesidades materiales y cualquier acontecimiento que considere relevante.
 - Coordinar la relación de la Escuela Infantil con el colegio público en la transición del alumnado de un centro al otro.
 - Servir de enlace entre la administración y el personal del Centro.
 - Garantizar la atención y cuidado del alumnado durante su estancia en el Centro
 - Custodiar los documentos y expedientes del Centro.
 - Todas las demás funciones de características similares que le sean encomendadas.
- Tercera. — Requisitos que deben cumplir los aspirantes:
- Para poder tomar parte en el proceso selectivo se deberán reunir los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:
- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - b) Poseer la 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e) Poseer la titulación de maestra de educación infantil o equivalente.

Cuarta. — Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento se dirigirán al Ayuntamiento de Calamocha (Plaza España 1, 44200) y se presentarán, conforme al modelo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. A la solicitud firmada se acompañarán fotocopias de los documentos que se indican:

1. Fotocopia del DNI o pasaporte en su caso.
2. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras.
3. Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en las solicitudes.

Todos los títulos deberán presentarse en castellano o en otra lengua con traducción de forma oficial.

Quinta. — Admisión de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde Presidente dictará resolución en el plazo máximo diez días aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Calamocha. Dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Sexta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido por personal técnico del Ayuntamiento y por la secretaría de la Corporación Local.

Séptima. — Procedimiento de selección.

Se realizará mediante concurso. Serán valorados los méritos que hayan sido debidamente acreditados, con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta cuatro puntos:

Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante en puestos iguales o similares a los convocados.

1.- Servicios prestados como director/a en escuelas infantiles de titularidad pública o sus entidades dependientes, desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar, a razón 1 puntos por año trabajado.

2.- Servicios prestados como director/a en escuelas infantiles de titularidad privada, desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar, a razón de 0,50 puntos por año trabajado.

3.- Servicios prestados como director/a en centros públicos de educación infantil de titularidad pública o sus entidades dependientes, desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar, a razón de 0,50 puntos por año trabajado.

4.- Servicios prestados como director/a en centros de educación infantil dependientes de entidades privadas, desarrollando tareas relacionadas con las del puesto a desempeñar, a razón de 0,25 puntos por año trabajado.

En todos los supuestos anteriores los meses se computarán como parte proporcional y los días sueltos se desestiman.

La acreditación se realizará mediante certificación expedida por los centros dependientes de entidades locales o por cualquier otra entidad pública o privada competente, en el que conste el tiempo (años y meses de servicio) y el tipo de servicio de forma expresa, incluyendo los contratos de trabajo.

EXPEDIENTE ACADÉMICO: Hasta dos puntos:

Se valorará la nota media del expediente académico a razón de:

- 1 punto cuando la nota media del expediente sea de 7 a 9 puntos
- 2 puntos cuando la nota media del expediente sea de 9 a 10 puntos

La acreditación se realizará mediante certificación expedida por la entidad competente, en el que conste la nota media del expediente académico.

FORMACIÓN ACADÉMICA: Hasta dos puntos:

No será objeto de valoración la titulación académica exigida para el acceso a la plaza. Se valorarán las siguientes titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1 puntos por titulación académica.

Asimismo, será objeto de valoración las siguientes titulaciones:

- Curso de dirección de centros: 1 punto
- Técnico Superior E. Infantil: 1 punto
- Titulación en idiomas, a razón de 0,5 puntos por la posesión del B1 y de 1 punto el B2 en cualquier idioma extranjero.

●Titulación en formación musical, a razón de 0,5 puntos por la posesión del grado medio y de 0,75 por el grado superior.

- Monitor de tiempo libre: 0,5 puntos.

La acreditación se realizará mediante fotocopia del correspondiente título.

FORMACIÓN PERMANENTE: Hasta dos puntos:

Asistencia a cursos, seminarios o grupos de trabajo impartidos por organismos públicos y/u oficiales, relacionadas con el puesto a desempeñar valorándose 0.05 puntos por cada crédito (10 horas)

Se valorarán cursos de nuevas tecnologías, metodología, didáctica, formación musical, monitor de tiempo libre y todos aquellos relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar.

La documentación justificativa se presentará mediante fotocopia del título expedido en el que consten el número de horas lectivas del curso, organismo que lo impartió y su fecha de realización.

Octava. — Aspirantes seleccionados

Los aspirantes que resulten seleccionados aparecerán relacionados por orden de puntuación, manteniéndose en el mismo orden durante todo el tiempo de vigencia de la bolsa de trabajo, de forma que al finalizar cada una de las correspondientes contrataciones o nombramientos se seguirá el mismo orden de llamada para nuevos contratos.

Cuando sean llamados aportarán ante la Administración, según las normas de funcionamiento de la bolsa, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como de los méritos alegados:

a) Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni de incompatibilidad.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de funciones que corresponda con las plazas ofertadas.

Al contrato se le aplicará el régimen de incompatibilidades de la función pública.

Novena. — Resolución del proceso

La secretaria de la corporación interpretará las bases de selección y resolverá las dudas que se presenten, así como tomará los acuerdos necesarios para el buen proceso selectivo. El presidente dictará resolución a propuesta del tribunal.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Décima. — Funcionamiento de la bolsa:

1. Los candidatos que figuren en las bolsas de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

1.1. Libre o disponible: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral.

1.2. Ocupado: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando

servicios en Ayuntamiento Calamocha, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

1.3. Suspense: se considerarán en tal situación, no siendo excluidos de las bolsas de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas:

● Enfermedad (con parte de baja o P10)

● Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.

● Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando o sea por naturaleza

como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial administrativa.

● Por causa de violencia de género.

● Por cuidado de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.

● Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.

● Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión deberán ser justificadas documentalmente en plazo máximo de quince días siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en plazo máximo de quince días desde que desapareció la causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

1.4. Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

2. Forma de llamamiento a los candidatos:

El Ayuntamiento llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

2.1. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación en un plazo máximo de tres horas. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

2.2. Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se guardará un período mínimo hasta de tres horas para que el aspirante responda en llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente candidato.

2.3. En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos dos horas, y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá al llamamiento al siguiente candidato.

Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las bolsas de empleo para siguientes llamamientos.

2.4. Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se realizará un nuevo llamamiento hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento y actualice sus datos.

2.5. En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en apartado "suspense", será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

2.6. Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo, el candidato que una vez contratado e incorporado del puesto de trabajo manifiesta su renuncia al mismo, no se incorpora al puesto una vez efectuada su designación, o no cumplan los objetivos de las tareas designadas a su puesto de trabajo.

3. Terminación contrato trabajo: Al cesar el candidato por terminación de la contratación temporal celebrada, se reincorporará de nuevo en el mismo lugar o posición que ocupaba en la bolsa inicial, con independencia del tiempo que haya estado en activo.

Undécima. — Régimen jurídico:

Según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Calamocha, a 28 de abril de 2022.

ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA

Don/Doña....., mayor de edad, con residencia en....., calle....., núm..... Población y código postal..... y teléfonos de localización....., provisto de DNI/NIE núm.

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de directora de la Escuela Infantil de Calamocha,

DECLARA:

Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la base tercera, aportando la siguiente documentación:

- Fotocopia de la titulación requerida.
- Fotocopia DNI-NIE.
- Certificado de la vida laboral.
- Certificado de empresa y/o contratos de trabajo donde figura la categoría profesional.
- Certificados de curso de formación.
- Otros (especificar).

SOLICITA:

Sea admitido en la selección mencionada, y para que así conste firmo la presente solicitud

En..... a..... de..... de 2022.

Fdo.:

Núm. 2022-1532

FORMICHE ALTO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE FORMICHE ALTO para el ejercicio 2022, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	90.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	135.080,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	26.900,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	245.800,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	498.780,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	123.400,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	7.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	54.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	107.200,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	76.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	130.680,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	498.780,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE FORMICHE ALTO	
A) Funcionario de Carrera número de plazas	1 Secretario-interventor, Compartido con los municipios de Cabra de Mora y El Castellar.
B) Personal Laboral Eventual número plazas	Resumen
	Total Funcionarios Carrera: 1 plaza
	Total Personal Laboral Eventual: 0

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

En FORMICHE ALTO, a 29 de abril de 2022.- ALCALDE, JOSÉ LUIS ESCRICHE GARGALLO.

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.