BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

BOP TE Número 243 **22 de Diciembre de 2022**

SUMARIO

Página

ORGANISMOS OFICIALES
Confederación Hidrográfica del Ebro 2

ADMINISTRACIÓN LOCAL
Excma. Diputación Provincial de Teruel 2

Ayuntamientos
Allueva 51
La Portellada 52
Alcalá de la Selva y Allepuz 71
Comarca de Gúdar-Javalambre 78
Albentosa 134
Seno 135
Valjunquera y Aguaviva 136
Cedrillas 165
Huesa del Común y El Vallecillo 191
Terriente 199
Exposición de documentos 206

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 EBRO

Núm. 2022-4492

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y RETO DEMOGRÁFICO

REF.: 2018-P-544
Comisaría de Aguas
Nota Anuncio

Por resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 5 de diciembre de 2022, se otorga a AYUNTAMIENTO DE VIVEL DEL RIO MARTIN la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas derivadas de un Pozo ubicado en la MARGEN DERECHA DEL RÍO SEGURA (901380301), en zona de policía de cauces, fuera de Masa de agua clasificada, en VIVEL DEL RIO MARTIN (TERUEL), con un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo (Julio) de 0,924 l/s, destinado al Abastecimiento - Consumo humano en el mismo término municipal mencionado y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Zaragoza, El Comisario Adjunto, Javier San Román Saldaña.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2022-4726

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Por Resolución de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Teruel nº 2022-4367, de 20 de diciembre de 2022, se han aprobado la Bases de la convocatoria para cubrir 8 plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario y personal laboral de la Diputación Provincial de Teruel, para la estabilización de empleo temporal de dicha Corporación Provincial para el año 2022, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso-oposición (artículo 2 de la Ley 20/2021).

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 8 PLAZAS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DICHA CORPORACIÓN PROVINCIAL PARA EL AÑO 2022, EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021)

PRIMERA.- OBJETO

1.1.- Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convocan para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral de la Diputación Provincial de Teruel, en aplicación de la estabilización de plazas ocupadas temporalmente previstas en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; todo ello en ejecución de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal de la Diputación Provincial de Teruel para el año 2022, en el marco de la precitada Ley 20/2021, que fue aprobada por Decreto de Presidencia n.º 2022-2031, de 27 de mayo de 2022, el cual fue rectificado, de oficio, tanto por Decreto de Presidencia n.º 2022-2288, de 13 de junio de 2022, como por Decreto de Presidencia n.º 2022-3912, de 17 de noviembre de 2022.

1.2.- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso-oposición e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

No se incluye en el ámbito de aplicación de estas bases los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de larga duración previstos en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.3.- Las plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario y de personal laboral de la Diputación Provincial de Teruel que están incluidas en la presente convocatoria serán las que figuran en los anexos a las presentes bases, con las especificaciones oportunas correspondientes; siendo los ejercicios a realizar en la fase de

oposición, en cada caso, y los méritos a valorar y las reglas a aplicar en la valoración de los mismos en la fase de concurso, en cada caso, los que se detallan en cada uno de dichos anexos.

1.4.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso-oposición la persona o personas que estén ocupando las plazas incluidas en esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, según establece el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.5.- Si se produjese la jubilación o fallecimiento de los empleados públicos que ocupan las plazas convocadas durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.

1.6.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Boletín Oficial de Aragón, en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es), página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado.

1.7.- Los aspirantes que resulten propuestos para cubrir las plazas vacantes convocadas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera o desde la formalización de su contrato laboral como personal laboral fijo, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o, en su caso, de la disposición posterior que modifique la anterior.

1.8.- Se declara expresamente que el Tribunal de selección designado para juzgar las reseñadas pruebas selectivas, no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o de laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

1.9.- Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas de las pruebas selectivas, se expondrá en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), las bases de la convocatoria, anuncios y actuaciones del Tribunal de selección que considere de interés, con carácter únicamente informativo.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión de la plaza como funcionario de carrera o hasta el momento de formalización del contrato como laboral fijo, según proceda:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretenda acceder, conforme se establezca en el anexo.

d) No haber sido separado o despedido 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 funcionarios, 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 que se exige como requisito de acceso en el correspondiente anexo de las presentes bases.

Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes que permitan el acceso al desempeño de la categoría solicitada habrán de citar la disposición legal o reglamentaria en que se reconozca tal equivalencia o aportar certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En el 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.

f) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que hace mención la base Tercera y/o presentar la documentación acreditativa de la correspondiente exención.

g) No obstante lo anterior, los aspirantes que deseen ser admitidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General incluida en el anexo IV de las presentes bases (reservada a personas con discapacidad general), deberán poseer una discapacidad física o sensorial o, en todo caso, distinta a la discapacidad intelectual, así como que el grado de dicha discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento.

h) Otros requisitos que, en su caso, se exijan en los anexos de las presentes bases.

2.2.- El incumplimiento de dichos requisitos, y/o la no presentación de la instancia y/o de los demás documentos reseñados en la Base Tercera, en los términos señalados en la misma, conllevará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

TERCERA.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS

3.1.- Todas las personas que deseen participar en los procesos selectivos previstos en las presentes bases deberán presentar, en tiempo y forma, la instancia y demás documentos que a continuación se detallan:

3.1.1.- Modelo oficial de instancia de presentación al proceso selectivo.

En dicho modelo oficial -que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas-, el aspirante deberá hacer constar la plaza a la que desea optar, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Tal instancia se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución (Plaza San Juan, n.º 7, 44001 de Teruel), en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, los aspirantes podrán presentar la instancia, a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es).

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

La no presentación de la instancia, en tiempo y forma, supondrá la exclusión del aspirante de las pruebas selectivas.

El modelo oficial de instancia estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Excma. Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a la totalidad de las presentes bases, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

Finalmente, los aspirantes que deseen ser admitidos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General incluida en el anexo IV de las presentes bases (reservada a personas con discapacidad general) y que posean una discapacidad física o sensorial o, en todo caso, distinta a la discapacidad intelectual, así como que el grado de dicha discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento, habrán de hacerlo constar en el modelo oficial de instancia de presentación al proceso selectivo.

3.1.2.- Documento acreditativo de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen.

En el documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen -por parte del aspirante- deberá constar claramente la siguiente información:

Nombre y apellidos del aspirante y/o número del Documento Nacional de Identidad del mismo o documento análogo del aspirante de nacionalidad extranjera.

Proceso selectivo en el que desea participar el aspirante.

La tasa por derechos de examen ascenderá a la cuantía que se especifica en cada uno de los anexos a las presentes bases.

El pago de la tasa por derechos de examen –por parte del aspirante- deberá efectuarse en la cuenta bancaria con código IBAN ES70 2085 3852 1403 0021 0141, de la entidad bancaria IBERCAJA, de la ciudad de Teruel, sita en la calle Ramón y Cajal, nº 21.

El pago de la tasa por derechos de examen no supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud conforme a lo previsto en estas bases.

El ingreso efectivo de la tasa por derechos de examen en la cuenta bancaria reseñada por la Diputación Provincial de Teruel, deberá realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes y su falta de ingreso efectivo dentro de dicho plazo, en la precitada cuenta bancaria de la Corporación Provincial, no será subsanable y supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Por consiguiente, no será suficiente la ordenación por el aspirante de la transferencia correspondiente al abono de la precitada tasa u otra operación bancaria realizada al efecto, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sino que –dentro de dicho plazo- deberá ser también ingresada dicha tasa por derechos de examen, de manera efectiva, en la cuenta bancaria de la Diputación Provincial de Teruel.

No obstante lo anterior, en el apartado 3.6 de la presente base Tercera se establece una serie de supuestos de bonificación o exención del pago de la tasa por derechos de examen, que resultan de aplicación a los aspirantes a participar en los procesos selectivos de referencia.

3.1.3.- Copia de la titulación que se exige en el correspondiente anexo de las presentes bases.

3.1.4.- Modelo oficial en el que se haga constar la titulación presentada como requisito y la/s titulación/es presentada/s para su valoración como méritos. Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados por los aspirantes.

Modelo oficial, que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante, en el que se detallará la titulación presentada como requisito en el correspondiente anexo de las presentes bases y la titulación o titulaciones que se presente/n para su valoración como méritos. El citado modelo oficial estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Excma. Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

La justificación documental de los méritos alegados por los aspirantes irá referida, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberá ajustarse a lo dispuesto en los anexos a las presentes bases.

3.1.5.- Tanto en el supuesto de que un aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que opta, como en el supuesto de que un aspirante se presente al proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General incluida en el anexo IV de las presentes bases (reservada a personas con discapacidad general) y éste posea una discapacidad física o sensorial o, en todo caso, distinta a la discapacidad intelectual, así como que el grado de dicha discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento, dichos aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:

Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas acreditativo de la discapacidad padecida.

Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de que la discapacidad que se padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que se opta.

3.1.6.- Asimismo, tanto en el supuesto de que un aspirante poseyera una discapacidad física, como en el supuesto de que un aspirante se presente al proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General incluida en el anexo IV de las presentes bases (reservada a personas con discapacidad general) y éste posea una discapacidad física o sensorial o, en todo caso, distinta a la discapacidad intelectual, así como que el grado de dicha discapacidad reconocido sea igual o superior al 33 por ciento, y dichos aspirantes desearan solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización de alguno o de todos los ejercicios de los que consta la prueba selectiva correspondiente, aquéllos deberán manifestarlo por escrito en la instancia, para lo cual, además, aportarán el siguiente documento:

Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el interesado.

3.2.- La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación señalada en el apartado 3.1 de la presente Base Tercera, será insubsanable y supondrá la exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, salvo la correspondiente a los subapartados 3.1.5 y 3.1.6, que será exigible únicamente a aquellos aspirantes a los que les resulte de aplicación.

3.3.- Por el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Teruel no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes.

3.4.- En cuanto a la veracidad y a la modificación de los datos del aspirante que constan en el modelo oficial de instancia, se establecen las siguientes reglas:

3.4.1.- Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente de la Diputación Provincial de Teruel, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Asimismo, los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes y el domicilio que figure en las

mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.

3.4.2.- No obstante lo señalado en el subapartado 3.4.1 anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus instancias, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Teruel y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.

3.5.- El aspirante podrá presentar, dentro del plazo de presentación de instancias, aquella documentación reseñada en la presente Base que no hubiera podido acompañar a la instancia presentada con anterioridad, en tiempo y forma. Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente escrito -que se presentará en la forma descrita en el subapartado 3.1.1 de la presente Base Tercera- firmado por el aspirante, en el que conste claramente su nombre y apellidos, los datos personales que figuran en la instancia, y el propósito de que se tenga en cuenta en el proceso selectivo.

3.6.- Los aspirantes a los procesos selectivos estarán bonificados o exentos del pago de la tasa por derechos de examen en los siguientes supuestos:

3.6.1.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen, las personas desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, 6 meses anteriores a la fecha de presentación del modelo oficial de instancia por el aspirante correspondiente. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo citado, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones que recojan el periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, emitido por la Administración Pública competente en el momento de la presentación de la solicitud.

3.6.2.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. El citado certificado o tarjeta acreditativa deberá estar expedido/a en una fecha comprendida en el plazo de 6 meses anteriores a la fecha de presentación del modelo oficial de instancia por el aspirante correspondiente.

3.6.3.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que sean víctimas de violencia de género, circunstancia que se acreditará mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente; o por cualquier otro título, siempre que ello esté previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial.

3.6.4.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que sean víctimas del terrorismo, debiendo acreditar tal situación mediante resolución judicial o bien por el informe del Ministerio Fiscal.

3.6.5.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas –precepto en el que se señala que las Administraciones Públicas competentes establecerán un régimen de exenciones y bonificaciones para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición en relación con las tasas de acceso a las pruebas de selección para el ingreso en la función pública –, se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa por derechos de examen para los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición y que estén clasificadas en la “categoría General” y una exención del pago de la tasa por derechos de examen a los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición y que estén clasificadas en la “categoría Especial”.

La condición de miembro de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título o mediante fotocopia del carné de familia numerosa, siendo requisito necesario que la citada documentación acreditativa de dicha condición esté en vigor en la fecha de presentación del modelo oficial de instancia por el aspirante correspondiente.

3.7.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 5/2006, de 22 de junio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, únicamente procederá la devolución del importe de la tasa por derechos de examen en los siguientes supuestos:

- Cuando no se hubieran prestado, o se hubieran prestado de forma notoriamente deficiente, por causa imputable a la Administración, los servicios y actuaciones administrativas relativos a la admisión o exclusión de los aspirantes en los correspondientes procesos selectivos.
- Cuando se hubiera presentado la solicitud de admisión fuera del plazo previsto en esta convocatoria.

- Cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución administrativa o sentencia judicial firmes.

3.8.- No se admitirá documentación alguna que se presente una vez finalizado el plazo para la presentación de instancias.

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

3.9.- Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.10.- A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

3.11.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la instancia podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, en la que constará los apellidos y nombre de los aspirantes, así como, en su caso, las causas de exclusión. Asimismo, se publicará en la citada resolución el nombre y apellidos de los miembros del Tribunal de selección designados al efecto, concretando quién actuará como Presidente y quién como Secretario del mismo.

En dicha lista -que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Corporación Provincial (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones)-, se concederá un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha lista en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es), para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni excluidos, puedan subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

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

4.3.- Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Corporación Provincial (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones)- y, en su caso, se publicarán el nombre y apellidos de los asesores especialistas, de los asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo y de auxiliares colaboradores designados por el Tribunal de selección. Contra dicho Decreto de Presidencia se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es), o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

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

La admisión definitiva lo es sin perjuicio de la obligación de los aspirantes que superen el proceso selectivo de acreditar el cumplimiento de los requisitos que deben reunir y la documentación que deben aportar los aspirantes, de conformidad con las bases de la convocatoria.

4.4.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de las resoluciones mencionadas en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la

página web de la Corporación Provincial (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.6.- Las sucesivas publicaciones de los actos derivados de estas pruebas selectivas se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Corporación Provincial (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1.- Se designará por Decreto de Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel un Tribunal de selección para cada proceso selectivo, el cual –una vez constituido-, se encargará del desarrollo y calificación del mismo, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.

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

5.3.- En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del Tribunal de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

5.4.- No podrán formar parte de los Tribunales de selección los funcionarios interinos, el personal de elección o designación política, el personal laboral temporal y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del Tribunal de selección de procesos selectivos para cubrir plazas vacantes de funcionarios de carrera, ni el personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros de los Tribunales de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o laborales fijos, según se señala en los párrafos siguientes.

En los Tribunales de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los Tribunales de selección para el ingreso en grupos profesionales y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones públicas.

Asimismo, en la composición de los Tribunales de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad.

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

Los Tribunales de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, en su composición, a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española de 1978, los Tribunales de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

5.5.- Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones, con su voto de calidad, así como tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

5.7.- El Secretario del Tribunal de selección tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Dicho Secretario solicitará de los miembros del Tribunal de selección y, en su caso, de los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas de abstención. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de selección, y, en su caso, de los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correc-

to desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres y apellidos de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8.- Dicha recusación, que se planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9.- Si con posterioridad a la constitución del Tribunal de selección, o al nombramiento, en su caso, de los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, alguno se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de dichas causas de abstención o revocación, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al Presidente del Tribunal de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del Tribunal de selección, el Presidente del mismo dará traslado inmediato de ello al Presidente de la Diputación Provincial de Teruel para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el Tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.

5.10.- Los miembros de los Tribunales de selección y los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

5.11.- El Tribunal de selección -en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- estará integrado por los siguientes miembros, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:

- PRESIDENTE: Un empleado público fijo designado por la Excma. Diputación Provincial de Teruel.
- VOCALES:

* Un empleado público fijo a propuesta de la parte sindical de la Mesa General de Negociación de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

* Dos empleados públicos fijos designados por la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

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

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

5.12.- Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, y, asimismo deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y al menos tres de ellos pertenecerán a la misma área de conocimientos.

Cuando se realice una designación –como miembro de un Tribunal de selección- de un empleado público fijo que no preste sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel, dicho empleado público fijo deberá acreditar, mediante certificación emitida por la Administración Pública a la que pertenezca, la siguiente información:

Que es funcionario de carrera o laboral fijo.

Que su situación administrativa es la de servicio activo o asimilado.

El subgrupo profesional o equivalente al que pertenezca.

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

5.14.- El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos un vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del Presidente titular y suplente hará sus veces uno de los vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados en las vocalías.

En caso de ausencia del Secretario titular y suplente, hará sus veces un vocal de los que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los vocales titulares serán sustituidos por cualquiera de los vocales suplentes designados.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes de los mismos, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares de los Tribunales de selección.

El Tribunal de selección deberá facilitar que los aspirantes conozcan de antemano los criterios de valoración de los ejercicios del modo, forma y tiempo de antelación que sean posibles.

5.15.- El procedimiento de actuación del Tribunal de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

Los Tribunales de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión. Dichos Tribunales resolverán las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria, así como quedarán facultados para adoptar los acuerdos necesarios, para el buen orden del proceso selectivo, referidos a la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas -durante el desarrollo de las pruebas selectivas- siempre que no se opongan a dichas bases. A los Tribunales de selección les corresponderá, en su caso la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del Tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de selección, votando en último lugar el Presidente.

En las actas del Tribunal de selección deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas.

Los acuerdos de los Tribunales de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

Los Tribunales de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar las pruebas selectivas.

5.16.- La participación en el Tribunal de selección tiene carácter obligatorio.

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

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

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

5.19.- Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten el acceso a la plaza, en su caso convocada, en los términos establecidos en la correspondiente convocatoria, en estos supuestos, y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Diputación Provincial de Teruel, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el Presidente de dicha Corporación Provincial, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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

5.21.- Las distintas unidades administrativas de la Diputación Provincial de Teruel, y en especial, el Servicio de Recursos Humanos de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de las pruebas selectivas. El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios según las características de las plazas convocadas, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso de las plazas convocadas.

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

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

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

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

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

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

5.26.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación Provincial de Teruel, sito en Plaza San Juan n.º 7, 44001 de Teruel.

5.27.- Los actos que dicte el Tribunal de selección durante el desarrollo de las pruebas selectivas no podrán ser objeto de recurso salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme a lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015. En este caso los aspirantes afectados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

SEXTA.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES, LLAMAMIENTO Y PERÍODO MÍNIMO ENTRE PRUEBAS

6.1.- El orden de actuación de los aspirantes admitidos al correspondiente proceso selectivo, cuando proceda establecerlo, porque no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo con el primer aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", de conformidad con lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, (BOE número 114, de 13 de mayo de 2022), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 4 de mayo de 2022; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios de la prueba selectiva en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal de selección; por ello, los aspirantes convocados para cada ejercicio de la fase de oposición, deberán estar presentes a la hora fijada por el Tribunal de selección como hora de inicio de actuaciones. La no presentación de los aspirantes a cada ejercicio de la prueba selectiva en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio, quedando excluidos, en consecuencia, del proceso selectivo.

6.3.- No obstante lo anterior, y al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de embarazo de riesgo y/o parto debidamente acreditados, se hará excepción en el llamamiento único para la realización de alguno de los ejercicios a aquellas aspirantes que así lo soliciten al Presidente del Tribunal de selección, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento, en base al cual el Tribunal de selección determinará el lugar y la fecha de realización del ejercicio o ejercicios, no pudiendo demorarse éste, de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables -lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección-, y en todo caso la realización de dicho/s ejercicio/s tendrá lugar antes de la publicación de la relación final de aspirantes aprobados en el proceso selectivo.

La solicitud formulada por la aspirante, junto con el informe médico, será presentada en el registro general de la Diputación Provincial de Teruel, y en ella se deberá indicar obligatoriamente uno o dos teléfonos, preferentemente móviles, de contacto con la interesada.

SÉPTIMA.- PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE

7.1.- Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la celebración del siguiente ejercicio o prueba en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

8.1.- El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

8.2.- La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

8.3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición.

8.4.- En cada uno de los anexos a las presentes bases se detallará, respecto de la fase de oposición del proceso selectivo, lo siguiente:

8.4.1.- La puntuación máxima de la fase de oposición.

8.4.2.- Los ejercicios de que consta la fase de oposición.

8.4.3.- La puntuación máxima a asignar a cada ejercicio de la fase de oposición.

8.4.4.- Las reglas conforme a las cuales se debe realizar la valoración de cada ejercicio de la fase de oposición.

8.4.5.- La puntuación mínima que se debe obtener, en la fase de oposición del proceso selectivo, para entender superada dicha fase.

8.5.- En cada uno de los anexos a las presentes bases se detallará, respecto de la fase de concurso del proceso selectivo, lo siguiente:

8.5.1.- La puntuación máxima de la fase de concurso.

8.5.2.- Los méritos a valorar en la fase de concurso y la puntuación a asignar a cada uno de ellos.

8.5.3.- Las reglas conforme a las cuales se debe realizar la valoración de los méritos de la fase de concurso.

8.5.4.- La forma de acreditar los méritos a valorar en la fase de concurso.

8.5.5.- A los efectos de la aplicación del baremo de méritos se entenderá por Administraciones Públicas aquellas establecidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA.- CALIFICACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE CADA UNO DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

9.1.- Después de la realización de cada uno de los ejercicios de que consta la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal de selección hará pública -en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones)- la calificación provisional de los aspirantes que hayan realizado el correspondiente ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, de mayor a menor puntuación obtenida por dichos aspirantes, con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos.

Los aspirantes incluidos en dicha lista de calificación provisional del ejercicio de la fase de oposición dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

9.2.- El Tribunal de selección una vez resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas por los aspirantes contra la calificación provisional obtenida por los aspirantes presentados al correspondiente ejercicio de la fase de oposición, publicará la calificación definitiva del correspondiente ejercicio de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan realizado dicho ejercicio -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el correspondiente ejercicio- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN

10.1.- La calificación final de la fase de oposición del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación definitiva otorgada por el Tribunal de selección -en cada uno de los ejercicios de que consta dicha fase- a los aspirantes que hayan realizado todos los ejercicios de la fase de oposición.

10.2.- La calificación final de la fase de oposición del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de selección en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan realizado todos los ejercicios de la fase de oposición -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación final de dicha fase- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como de las calificaciones definitivas otorgadas en cada uno de los ejercicios de que consta la fase de oposición.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIONES PROVISIONALES Y DEFINITIVAS DE LA FASE DE CONCURSO

11.1.- La calificación provisional de la fase de concurso será el resultado de la suma total de la puntuación obtenida por cada aspirante que haya superado la fase de oposición, en cada uno de los méritos susceptibles de valoración en la fase concurso.

11.2.- La calificación provisional de la fase de concurso será publicada por el Tribunal de selección en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) e incluirá a todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación provisional de la fase de concurso- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como las calificaciones parciales provisionales otorgadas a cada uno de los méritos valorados.

Los aspirantes incluidos en dicha lista de calificación provisional dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

11.3.- El Tribunal de selección una vez resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas por los aspirantes, publicará la calificación definitiva de la fase de concurso del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación definitiva- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como las calificaciones parciales definitivas otorgadas a cada uno de los méritos valorados.

DUODÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- La calificación final del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la calificación definitiva de la fase de concurso.

12.2.- En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

12.2.1.- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

12.2.2.- De persistir el empate, se tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la Diputación Provincial de Teruel, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecida por este mérito.

12.2.3.- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel, para cubrir una plaza igual, mediante Oferta de Empleo Público -no mediante Oferta de Empleo Público- sin obtener plaza.

12.2.4.- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecido por este mérito.

12.2.5.- El último caso, y de persistir el empate, éste se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado titulación académica.

12.3. La calificación final del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de selección en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación final del proceso selectivo- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como las calificaciones finales de la fase de oposición y las puntuaciones obtenidas en la calificaciones definitivas de la fase de concurso.

DECIMOTERCERA.- RELACIÓN FINAL DE ASPIRANTES APROBADOS EN EL PROCESO SELECTIVO

13.1.- El Tribunal de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

13.2.- Así, finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación final de aspirantes aprobados -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de los aspirantes incluidos en dicha relación, en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Simultáneamente a dicha publicación, el Tribunal de selección elevará la relación expresada al Presidente de la Diputación Provincial de Teruel.

13.3.- No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento, el Presidente de la Diputación Provincial de Teruel podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

13.4.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DECIMOCUARTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

14.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación final de aspirantes aprobados en el proceso selectivo -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el mismo- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de los aspirantes incluidos en dicha relación-, en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), los aspirantes propuestos aportarán, ante la Diputación Provincial de Teruel, el modelo oficial de aportación de la documentación –que estará a disposición de los aspirantes en la citada página web de dicha Corporación Provincial- y los documentos que a continuación se relacionan:

a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el supuesto de renovación del Documento Nacional de Identidad, fotocopia por ambas caras, del resguardo de la solicitud, así como de dicho documento caducado, o, en el caso de no tener la nacionalidad española del documento oficial acreditativo de la personalidad, en vigor.

En el caso de aspirantes que hayan concurrido al proceso selectivo por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, y hayan participado para el acceso a plazas de personal laboral, deberán aportar fotocopia y original de la tarjeta o autorización de residencia.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título que se exige como requisito de acceso en el correspondiente anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Copia auténtica o fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados por los aspirantes.

d) Declaración jurada o promesa –cumplimentada y firmada- de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

e) Declaración jurada o promesa –cumplimentada y firmada- 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

f) Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico, sólo para el caso de los funcionarios de carrera.

g) Solicitud de adjudicación de destinos cumplimentada y firmada por los aspirantes.

h) El aspirante que haya participado en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General incluida en el anexo IV de las presentes bases (reservada a personas con discapacidad general) deberá aportar copia auténtica o fotocopia compulsada de:

- Certificado acreditativo de la discapacidad padecida emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas.

- Certificado acreditativo de que la discapacidad que padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que opta, emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Administraciones Públicas.

i) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de otros requisitos que, en su caso, se exijan en los anexos de las presentes bases.

14.2.- La Diputación Provincial de Teruel aportará, de oficio, el resultado del reconocimiento médico efectuado por el Servicio de Prevención de dicha Corporación Provincial, que deberá realizarse el aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera o para la formalización de un contrato como personal laboral fijo, previa citación al efecto cursada por la Diputación Provincial de Teruel.

La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conllevará el otorgamiento del consentimiento para la realización del reconocimiento y la certificación de su resultado, en los que se garantizará los derechos a la intimidad y a su protección de datos personales.

Dicho reconocimiento médico tendrá por objeto comprobar la idoneidad del aspirante para las funciones que deba desempeñar en la Diputación Provincial de Teruel como funcionario de carrera o como personal laboral fijo, según proceda.

A la vista del reconocimiento médico efectuado por el Servicio de Prevención de dicha Corporación Provincial, el aspirante obtendrá -en el correspondiente informe médico- el resultado de APTO o NO APTO, siendo requisito

necesario para que dicho aspirante puede ser nombrado funcionario de carrera o para que se le formalice un contrato como personal laboral fijo, que el resultado de su informe médico sea el de APTO.

En el supuesto de que la no aptitud obedezca a una situación transitoria, se pospondrá el nombramiento como funcionario de carrera o la formalización del contrato como personal laboral fijo del aspirante hasta que dicha circunstancia sobrevenida desaparezca, con un máximo de cuatro meses. Si dentro de dicho plazo el aspirante no obtiene la declaración de aptitud, decaerá en su derecho al nombramiento o a la contratación laboral citados.

14.3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, según proceda, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

14.4. En el citado plazo de veinte días naturales, al que se alude en el apartado 9.1, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), la relación de puestos a ofertar a los aspirantes, a efectos de que éstos procedan -en el citado plazo- a la presentación de su solicitud de adjudicación de destinos, cumplimentada y firmada por aquéllos.

Dicha solicitud se llevará cabo mediante el modelo oficial de solicitud de adjudicación de destinos elaborado al efecto, que estará a disposición de los aspirantes en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

DECIMOQUINTA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

15.1. La adjudicación de puestos de trabajo –correspondientes a las plazas vacantes convocadas- a desempeñar por los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, se efectuarán de acuerdo con las peticiones formuladas por los aspirantes, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, atendiendo a todas las opciones solicitadas por cada aspirante, antes de continuar por el siguiente.

15.2. Si algún aspirante no presentase, en tiempo y forma, solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará –por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel- destino, entre los puestos de trabajo ofertados que no hubieran sido adjudicados al resto de los aspirantes propuestos.

DECIMOSEXTA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL LABORAL FIJO

16.1. Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten, en tiempo y forma, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el Presidente de la Diputación Provincial de Teruel.

16.2.- La toma de posesión como funcionarios de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera o de la declaración de su condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel. Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, según los casos, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOSÉPTIMA.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

17.1.- Finalizado el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se podrá aprobar mediante Decreto de la Presidencia una bolsa de trabajo con los aspirantes que habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hayan obtenido, al menos, una puntuación mínima del 30% de la puntuación máxima a obtener en el proceso selectivo y no hayan obtenido una plaza en propiedad en dicho proceso selectivo; estableciéndose un orden de prelación en función de la calificación final obtenida por cada uno de ellos, en el correspondiente proceso selectivo.

17.2.- La bolsa de trabajo que se apruebe para cada proceso selectivo tendrá como finalidad agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en la Diputación Provincial de Teruel, correspondientes a bajas de puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral, según los casos, que por circunstancias o atendiendo a programas temporales surjan en dicha Corporación Provincial y así poder incorporarse a prestar servicios en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o en régimen laboral temporal; todo ello siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos a dicha Corporación Provincial, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto del correspondiente proceso selectivo de esta convocatoria.

En ningún caso la mera pertenencia a la reseñada bolsa de trabajo implicará derecho alguno al nombramiento como funcionario interino o a la formalización de un contrato laboral temporal, garantizándose únicamente que,

cuando la Diputación Provincial de Teruel considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado al efecto.

17.3.- Excepcionalmente, y sólo una vez agotada la bolsa de trabajo principal podrá aprobarse una bolsa de trabajo complementaria con aquellos aspirantes que, habiéndose presentado al proceso selectivo, no hayan quedado incorporados a la bolsa principal.

17.4.- La bolsa de trabajo prevista en las presentes Bases de convocatoria, entrará en vigor desde el mismo día en que se dicte el Decreto de Presidencia por el que se apruebe aquélla, lo que conllevará asimismo la anulación de cuantas bolsas de trabajo respecto de esa categoría se hallasen vigentes.

17.5.- La regulación y duración de la bolsa de trabajo aprobada será conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presidencia por el que se apruebe aquélla.

17.6.- Se establecerá un sistema de consulta de la bolsa de trabajo aprobada en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), para el control de los propios interesados.

DECIMOCTAVA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

18.1.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad de la Diputación Provincial de Teruel con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente proceso selectivo.

18.2.- Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, de rectificación, de supresión, a la limitación del tratamiento, a la portabilidad y de oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la reseñada Ley Orgánica 3/2018, dirigiéndose a la Diputación Provincial de Teruel (Plaza San Juan, n.º 7, 44001 Teruel).

DECIMONOVENA.- CARÁCTER INCLUSIVO DEL LENGUAJE EN MATERIA DE GÉNERO

19.1.- Toda referencia genérica efectuada utilizando el género masculino, en las presentes bases, 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.

VIGÉSIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de derechos digitales.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (salvo los artículos 8 y 9).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación vigentes en cada momento.

20.2.- Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los intere-

sados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DISPOSICIONES FINALES

21.1.- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

21.2.- Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXOS

ANEXO I

A) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, CARACTERÍSTICAS DE LA MISMA, NÚMERO DE PLAZAS, FUNCIONES, TITULACIÓN EXIGIBLE Y, EN SU CASO, OTROS REQUISITOS Y TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	PEÓN.
CONVENIO COLECTIVO:	CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.
GRUPO PROFESIONAL:	5.
GRUPO/SUBGRUPO ASIMILADO T.R.E.B.E.P.:	A.P.
NÚMERO DE PLAZAS:	2.
RÉGIMEN:	LABORAL FIJO.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN.
FUNCIONES:	ES EL OPERARIO ENCARGADO DE EJECUTAR LA TAREA PARA CUYA REALIZACIÓN PRECISAMENTE SE REQUIERE LA APORTACIÓN DE ESFUERZO FÍSICO Y TIENE CAPACIDAD NECESARIA PARA REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES CONCRETAS Y DETERMINADAS QUE, SIN CONSTITUIR PROPIAMENTE UN OFICIO, EXIGEN, SIN EMBARGO, CIERTA PRÁCTICA, ESPECIALIDAD O ATENCIÓN. ADEMÁS TAMBIÉN SERÁN TAREAS A DESARROLLAR, EL CULTIVO DE FINCAS RÚSTICAS, MANEJO, VIGILANCIA Y CONTROL DE GANADO, VELAR POR EL ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES Y AQUELLAS OTRAS DE ANÁLOGA NATURALEZA PROPIAS DE SU CATEGORÍA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUISITO DE ACCESO:	SIN REQUISITO DE TITULACIÓN.
OTROS REQUISITOS:	ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA CLASE B EN VIGOR, O ESTAR EN CONDICIONES DE OBTENERLO A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	13,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO Y TEMARIO

- Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos -en el total de puntos otorgados al aspirante por los dos ejercicios citados realizados-, para que dicho aspirante supere dicha fase del proceso selectivo.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

Para la práctica de los dos ejercicios será requisito imprescindible que los aspirantes concurran provistos de bolígrafo azul o negro y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documento

de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.

Primer ejercicio. Prueba teórica tipo test

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en un cuestionario de 100 preguntas tipo test más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario que aparece en el presente anexo, en un tiempo máximo de 100 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

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

La calificación de este ejercicio, incluidas, en su caso, las penalizaciones a aplicar, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$R=\left(A-\frac{E}{N^{o}deRespuestas-1}\right)x\,0{,}30$$

R = Resultado final.
A = N.º de aciertos.
E = N.º de errores.
N.º de respuestas = 4–1=3

Este ejercicio no será eliminatorio.

Una vez realizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas correctas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), a los solos efectos de conocimiento por los interesados y sin que proceda, en ese momento, efectuar alegación alguna.

Posteriormente se procederá a la corrección anónima del ejercicio, de forma que el Tribunal de selección desconozca la identidad concreta de los aspirantes.

Efectuada la corrección anónima del ejercicio se procederá en acto público, previo anuncio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) a efectuar la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes.

A continuación, el Tribunal de selección publicará, sucesivamente, la calificación provisional y definitiva de este primer ejercicio, en los términos previstos en la base novena de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, de un cuestionario de diez preguntas -igual para todos los aspirantes-, teniendo todas las preguntas el mismo valor y estando relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el presente anexo. El Tribunal de selección deberá proponer a los aspirantes el doble de preguntas que deba resolver el aspirante y éstas deberán versar sobre la mayor diversidad de materias específicas posible, de las contempladas en el temario.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal de selección por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

El anuncio del Tribunal de selección relativo al lugar, día y hora de convocatoria de los aspirantes para la lectura del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Los aspirantes deberán atenerse, estrictamente, a la lectura literal del segundo ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto al mismo. El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichas exigencias. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del segundo ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Durante el ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto legal o material, salvo que el Tribunal de selección acuerde lo contrario y lo publique previamente a la realización del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial

de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Este ejercicio no será eliminatorio.

Temario.-

Tema 1.- Cultivos de invierno y primavera. Generalidades: Siembra, semilla, épocas de siembra y cuidados de cultivo. Recolección.

Tema 2.- Aplicación de productos fitosanitarios.

Tema 3.- Fertiirrigación; Automatización riego.

Tema 4.- Maquinaria y herramientas para trabajos en explotaciones agrícolas y ganaderas. Tipos y modo de empleo.

Tema 5.- Bienestar animal.

- Fase de concurso:

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional, formación, titulación académica y superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 30 puntos.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los supuestos susceptibles de valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, (Informe de Vida laboral), dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Peón Agropecuario, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,16 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 30 puntos).

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Peón Agropecuario, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,04 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 4,80 puntos).

La justificación documental de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia del certificado expedido la Administración Pública correspondiente, en que conste categoría/plaza, grupo de titulación, periodo de desempeño del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, el vínculo administrativo o laboral existente y su categoría profesional.
Informe de Vida laboral actual emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o informe equivalente de otras mutualidades o institutos sociales.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y valorados en otro apartado del concurso.

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

En relación con este mérito se valorará los cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, relacionados con las funciones de la categoría convocada y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.

- Por entidades particulares, siempre que estén incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES.
1- OFIMÁTICA E INTERNET
2 – CUIDADO Y MANIPULACIÓN DE ANIMALES
3 – TRANSPORTE DE GANADO
4- SIEMBRAS, CULTIVOS Y EXPLOTACIONES AGRARIAS.
5- GANADERÍA Y EXPLOTACIONES GANADERAS.
6 – MANIPULACIÓN PRODUCTOS FITOSANITARIOS
7 – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/SALUD LABORAL
8 – USO PLAGUICIDAS
9 – USO BIOCIDAS
10 - ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
11 - SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIRMA ELECTRÓNICA
12 – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
13 – POLÍTICAS DE IGUALDAD/SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
14 – IDIOMAS

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

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

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante, sino no se valorarán.

Los títulos acreditativos de los certificados de profesionalidad -expedidos por la Administración Pública competente- para ser valorados, total o parcialmente, como formación por parte del Tribunal de selección, deberán de estar acompañados de una certificación expedida por aquélla, en la que conste tanto las horas, como las materias impartidas para la obtención de dichos títulos.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,012 puntos.

No obstante lo anterior, el número de horas totales a valorar por los cursos identificados con los números 11, 12, 13 y 14 del cuadro de materias precitado será de 50 horas como máximo.

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorarán los siguientes títulos:

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	2 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	1,8 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	1,6 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	1,4 puntos.
Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	1,2 puntos.
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Por tanto, para que una titulación presentada por el aspirante sea valorada como mérito, dicho aspirante deberá haber presentado -en tiempo y forma- un título académico distinto a aquél, que servirá para

acreditar que reúne el requisito de estar en posesión de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo.

Tampoco se valorarán aquellas titulaciones que sean intermedias para obtener un título superior que sea aportado como mérito.

Serán excluyentes entre sí la máxima titulación acreditada con otras de igual o menor nivel académico.

Los certificados de profesionalidad no serán equivalentes a una titulación académica.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Peón Agropecuario que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 1 punto.

B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Peón Agropecuario que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 1 punto.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiera producido un cambio de denominación de estas.

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección de la Diputación Provincial de Teruel, o por una Comisión Mixta con dicha Corporación, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Los aspirantes que aleguen poseer méritos para su valoración en el concurso deberán indicarlo en la instancia.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

ANEXO II

A) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, CARACTERÍSTICAS DE LA MISMA, NÚMERO DE PLAZAS, FUNCIONES, TITULACIÓN EXIGIBLE Y, EN SU CASO, OTROS REQUISITOS Y TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	OFICIAL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES.
ESPECIALIDAD:	VIGILANCIA DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS (VIGILANTE DE CARRETERAS).
CONVENIO COLECTIVO:	IV CONVENIO COLECTIVO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA A.G.E.
GRUPO PROFESIONAL:	4.
ÁREA FUNCIONAL:	TÉCNICA Y PROFESIONAL.
GRUPO/SUBGRUPO ASIMILADO T.R.E.B.E.P.:	C/C2.
NÚMERO DE PLAZAS:	1.
RÉGIMEN:	LABORAL FIJO.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN.
FUNCIONES:	VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO POR PARTE DE LAS EMPRESAS EXTERNAS, QUEDANDO INCLUIDOS EL MOVIMIENTO DE TIERRAS, LAS OBRAS DE FÁBRICA, ESTRUCTURAS, FIRMES ASÍ COMO LA SEÑALIZACIÓN CONFORME A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE LOS HUBIERAN FIJADOS. COMUNICAR A LOS SUPERIORES O TÉCNICOS CUALQUIER ANOMALÍA O INCIDENCIA QUE DETECTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. CUALQUIER OTRA DE ANÁLOGA NATURALEZA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SER-

	VICIO.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUISITO DE ACCESO:	FORMACIÓN PROFESIONAL DE TÉCNICO, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y EQUIVALENTES.
OTROS REQUISITOS:	ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA CLASE C EN VIGOR. ESTAR EN POSESIÓN DEL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL (CAP) EN VIGOR. COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	14,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO Y TEMARIO

- Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos -en el total de puntos otorgados al aspirante por los dos ejercicios citados realizados-, para que dicho aspirante supere dicha fase del proceso selectivo.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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

Primer ejercicio. Prueba teórica tipo test

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en un cuestionario de 100 preguntas tipo test más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario que aparece en el presente anexo, en un tiempo máximo de 100 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

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

La calificación de este ejercicio, incluidas, en su caso, las penalizaciones a aplicar, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$\mathrm{R}=\left(A-\frac{E}{\mathrm{N^o de Respuestas}-1}\right)x\,0{,}30$$

R = Resultado final.

A = N.º de aciertos.

E = N.º de errores.

N.º de respuestas = 4–1=3

Este ejercicio no será eliminatorio.

Una vez realizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas correctas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), a los solos efectos de conocimiento por los interesados y sin que proceda, en ese momento, efectuar alegación alguna.

Posteriormente se procederá a la corrección anónima del ejercicio, de forma que el Tribunal de selección desconozca la identidad concreta de los aspirantes.

Efectuada la corrección anónima del ejercicio se procederá en acto público, previo anuncio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) a efectuar la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes.

A continuación, el Tribunal de selección publicará, sucesivamente, la calificación provisional y definitiva de este primer ejercicio, en los términos previstos en la base novena de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, de un cuestionario de diez preguntas -igual para todos los aspirantes-, teniendo todas las preguntas el mismo valor y estando relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el presente anexo. El Tribunal de selección deberá proponer a los aspirantes el doble de preguntas que deba resolver el aspirante y éstas deberán versar sobre la mayor diversidad de materias específicas posible, de las contempladas en el temario.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal de selección por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

El anuncio del Tribunal de selección relativo al lugar, día y hora de convocatoria de los aspirantes para la lectura del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Los aspirantes deberán atenerse, estrictamente, a la lectura literal del segundo ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto al mismo. El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichas exigencias. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del segundo ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Durante el ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto legal o material, salvo que el Tribunal de selección acuerde lo contrario y lo publique previamente a la realización del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Este ejercicio no será eliminatorio.

Temario.-

Tema 1.- Carreteras. Clasificación. Características geométricas. Sección transversal. Elementos que la componen.

Tema 2.- La red de carreteras de la provincia de Teruel.

Tema 3.- Nociones básicas de albañilería. Nociones sobre topografía. Nivelaciones y replanteos. Interpretación de planos. Mediciones.

Tema 4. Maquinaria, utensilios y herramientas utilizados para la limpieza de vías públicas. Equipos maquinaria y herramientas utilizados para la reparación de los firmes y pavimentos.

Tema 5.- Movimientos de tierras. Drenaje y obras de paso.

Tema 6.- Bases granulares. Firmes y pavimentos.

Tema 7.- Señalización horizontal y vertical. Barreras de seguridad. Seguridad vial.

Tema 8.- Conservación y reparación de taludes, terraplenes, cunetas y obras de fábrica. Tratamientos contra la erosión.

Tema 9.- Refuerzos de firmes, bacheos, saneamiento de blandones, sellados.

Tema 10.- Vialidad invernal, maquinaria a emplear. Sales fundentes. Organización de equipos. Operaciones de mantenimiento.

- Fase de concurso:

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional, formación, titulación académica y superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 30 puntos.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los supuestos susceptibles de valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, (Informe de Vida laboral), dividiéndose el resultado por 30, compután-

dose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Vigilante de Carreteras/Oficial 1ª Conductor, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,16 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 30 puntos).

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Vigilante de Carreteras, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,04 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 4,80 puntos).

La justificación documental de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia del certificado expedido la Administración Pública correspondiente, en que conste categoría/plaza, grupo de titulación, periodo de desempeño del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, el vínculo administrativo o laboral existente y su categoría profesional.
Informe de Vida laboral actual emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o informe equivalente de otras mutualidades o institutos sociales.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y valorados en otro apartado del concurso.

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

En relación con este mérito se valorará los cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, relacionados con las funciones de la categoría convocada y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.
- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.
- Por entidades particulares, siempre que estén incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES.
1 – TOPOGRAFÍA
2 – AUTOCAD
3 - TRAZADOS DE CARRETERAS Y VÍAS URBANAS
4 - SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
5 - APARATOS ELEVADORES
6 - MOVIMIENTOS DE TIERRAS
7 - CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
8 - SERVICIOS EN OBRA CIVIL
9 - MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
10 - CONDUCCIÓN BAJO CONDICIONES DESFAVORABLES
11 - PRODUCTOS FITOSANITARIOS
12 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/ SALUD LABORAL
13 - PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA CONDUCCIÓN
14 - SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS
15 - CONSUMO Y CONSECUENCIAS DE LAS DROGAS Y ALCOHOL EN LA SEGURIDAD VIAL
16 - ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
17 - SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIR-

MA ELECTRÓNICA
18 - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
19 - POLÍTICAS DE IGUALDAD/ SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
20 - OFIMÁTICA E INTERNET
21 – IDIOMAS
22 – VIALIDAD INVERNAL

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

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

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante, sino no se valorarán.

Los títulos acreditativos de los certificados de profesionalidad -expedidos por la Administración Pública competente- para ser valorados, total o parcialmente, como formación por parte del Tribunal de selección, deberán de estar acompañados de una certificación expedida por aquélla, en la que conste tanto las horas, como las materias impartidas para la obtención de dichos títulos.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,012 puntos.

No obstante lo anterior, el número de horas totales a valorar por los cursos identificados con los números 14, 17, 18, 19, 20 y 21 del cuadro de materias precitado será de 50 horas como máximo.

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorarán los siguientes títulos:

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	2 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	1,8 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	1,6 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	1,4 puntos.
Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	1,2 puntos.
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Por tanto, para que una titulación presentada por el aspirante sea valorada como mérito, dicho aspirante deberá haber presentado -en tiempo y forma- un título académico distinto a aquél, que servirá para acreditar que reúne el requisito de estar en posesión de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo.

Tampoco se valorarán aquellas titulaciones que sean intermedias para obtener un título superior que sea aportado como mérito.

Serán excluyentes entre sí la máxima titulación acreditada con otras de igual o menor nivel académico.

Los certificados de profesionalidad no serán equivalentes a una titulación académica.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Vigilante de Carreteras que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 1 punto.

B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Vigilante de Carreteras que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 1 punto.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiera producido un cambio de denominación de estas.

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección de la Diputación Provincial de Teruel, o por una Comisión Mixta con dicha Corporación, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Los aspirantes que aleguen poseer méritos para su valoración en el concurso deberán indicarlo en la instancia.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

ANEXO III

A) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, CARACTERÍSTICAS DE LA MISMA, NÚMERO DE PLAZAS, FUNCIONES, TITULACIÓN EXIGIBLE Y, EN SU CASO, OTROS REQUISITOS Y TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	ANALISTA DE LABORATORIO.
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.
SUBESCALA:	TÉCNICA.
CLASE:	TÉCNICOS AUXILIARES.
GRUPO/SUBGRUPO T.R.E.B.E.P.:	C/C1.
NÚMERO DE PLAZAS:	1.
RÉGIMEN:	FUNCIONARIO.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN.
FUNCIONES:	REALIZACIÓN DE TOMA DE MUESTRAS, ANÁLISIS IN SITU, ENSAYOS QUE SE LE ASIGNEN, RECEPCIONA, REGISTRA E IDENTIFICA Y ALMACENA MUESTRAS, EFECTÚA LA LIMPIEZA Y ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL DE LABORATORIO, RECEPCIONA EL MATERIAL FUNGIBLE, EFECTÚA LA CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN Y CUIDA EL MATERIAL UTILIZADO PARA LA TOMA DE MUESTRAS, ELIMINA MUESTRAS QUE SEAN DESECHADAS Y LLEVA A CABO AQUELLAS OTRAS TAREAS DE ANÁLOGA NATURALEZA PROPIAS DE SU CATEGORÍA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUISITO DE ACCESO:	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE.
OTROS REQUISITOS:	ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA CLASE B EN VIGOR. COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	20,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO Y TEMARIO

- Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos -en el total de puntos otorgados al aspirante por los dos ejercicios citados realizados-, para que dicho aspirante supere dicha fase del proceso selectivo.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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

Primer ejercicio. Prueba teórica tipo test

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en un cuestionario de 100 preguntas tipo test más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario que aparece en el presente anexo, en un tiempo máximo de 100 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

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

La calificación de este ejercicio, incluidas, en su caso, las penalizaciones a aplicar, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$R=\left(A-\frac{E}{N^{o}\text{deRespuestas}-1}\right)x\,0{,}30$$

R = Resultado final.
A = N.º de aciertos.
E = N.º de errores.
N.º de respuestas = 4–1=3

Este ejercicio no será eliminatorio.

Una vez realizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas correctas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), a los solos efectos de conocimiento por los interesados y sin que proceda, en ese momento, efectuar alegación alguna.

Posteriormente se procederá a la corrección anónima del ejercicio, de forma que el Tribunal de selección desconozca la identidad concreta de los aspirantes.

Efectuada la corrección anónima del ejercicio se procederá en acto público, previo anuncio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) a efectuar la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes.

A continuación, el Tribunal de selección publicará, sucesivamente, la calificación provisional y definitiva de este primer ejercicio, en los términos previstos en la base novena de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, de un cuestionario de diez preguntas -igual para todos los aspirantes-, teniendo todas las preguntas el mismo valor y estando relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el presente anexo. El Tribunal de selección deberá proponer a los aspirantes el doble de preguntas que deba resolver el aspirante y éstas deberán versar sobre la mayor diversidad de materias específicas posible, de las contempladas en el temario.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal de selección por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

El anuncio del Tribunal de selección relativo al lugar, día y hora de convocatoria de los aspirantes para la lectura del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Los aspirantes deberán atenerse, estrictamente, a la lectura literal del segundo ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto al mismo. El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichas exigencias. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del segundo ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Durante el ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto legal o material, salvo que el Tribunal de selección acuerde lo contrario y lo publique previamente a la realización del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Este ejercicio no será eliminatorio.

Temario.-

Tema 1.- Sistema periódico de los elementos. Concepto de valencia. Formulaciones básicas.

Tema 2.- Estados de la materia: cambio de estado. Fusión y solidificación, evaporación y ebullición, sublimación y condensación. Destilación.

Tema 3.- Concepto de átomo-gramo. Peso molecular y mol. Equivalente químico y equivalente gramo. Composición centesimal de una sustancia.

Tema 4.- Concepto de ácido y base. Concepto de ph y métodos para su medida.

Tema 5.- Nociones de disoluciones: peso molecular, peso equivalente, molaridad, normalidad, preparación de disoluciones.

Tema 6.- Concepto de oxidación y reducción, principales agentes reductores y oxidantes utilizados en el laboratorio. Aplicaciones.

Tema 7.- Equilibrio químico. Principio de Chatelier. Ley de acción de masas. Hidrólisis. Soluciones tampón.

Tema 8.- El agua: propiedades físicas, químicas y biológicas. Su utilización en el laboratorio.

Tema 9.- Análisis gravimétrico. Teoría y particularidades del mismo. Aspectos más importantes y su repercusión práctica. Cálculos. Aplicaciones.

Tema 10.- Contaminantes atmosféricos (I). Equipos manuales. Tipos según contaminante y periodo de captación.

Tema 11.- Contaminantes atmosféricos (II). Equipos automáticos. Introducción. Técnicas oficiales para partículas en suspensión, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y ozono.

Tema 12.- Contaminantes atmosféricos (III). Análisis de material sedimentable, método oficial. Precauciones prácticas en la toma de muestra y en las determinaciones.

Tema 13.- Contaminantes atmosféricos (IV). Captación y determinación de dióxido de azufre por técnica manual. Método oficial. Precauciones prácticas en la toma de muestra y en la determinación.

Tema 14.- Aguas naturales (I). Toma de muestra, método oficial. Determinaciones “in situ”. Precauciones prácticas en la toma y traslado de muestras y en las determinaciones “in situ”.

Tema 15.- Aguas naturales (II). Determinaciones en el laboratorio, orden de prioridad razonado. Conservación de muestras. Ensayo tipo Kits, su utilidad.

Tema 16.- Determinaciones en aguas (I). Determinación de: pH, conductividad, Oxígeno disuelto, potencial redox, sólidos totales, disueltos, y en suspensión. Precauciones de tipo práctico en estas determinaciones.

Tema 17.- Determinaciones en agua (II). Aniones. Alcalinidad, carbonatos, bicarbonatos, sulfatos, cloruros, fluoruros, nitratos, nitritos, fosfatos, otros. Precauciones de tipo práctico en estas determinaciones.

Tema 18.- Determinaciones en aguas (III). Cationes. Calcio, magnesio, sodio, potasio, hierro, manganeso, otros. Precauciones de tipo práctico en estas determinaciones.

Tema 19.- Determinaciones en suelos cultivables (I). Toma de muestra. Preparación de la muestra.

Tema 20.- Determinaciones en suelos cultivables (II). Determinaciones de pH, conductividad, carbonatos, caliza activa, fósforo, potasio, materia orgánica. Precauciones de orden práctico en estas determinaciones.

- Fase de concurso:

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional, formación, titulación académica y superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 30 puntos.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los supuestos susceptibles de valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, (Informe de Vida laboral), dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Analista de Laboratorio, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,16 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 30 puntos).

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Analista de Laboratorio, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,04 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 4,80 puntos).

La justificación documental de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia del certificado expedido la Administración Pública correspondiente, en que conste categoría/plaza, grupo de titulación, periodo de desempeño del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, el vínculo administrativo o laboral existente y su categoría profesional.
Informe de Vida laboral actual emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o informe equivalente de otras mutualidades o institutos sociales.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y valorados en otro apartado del concurso.

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

En relación con este mérito se valorará los cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, relacionados con las funciones de la categoría convocada y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.
- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.
- Por entidades particulares, siempre que estén incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES.
1-OFIMÁTICA E INTERNET
2- MEDIO AMBIENTE EN LA INDUSTRIA
3- MEDIO AMBIENTE EN LA EMPRESA
4- EDUCACIÓN AMBIENTAL
5- CONTRATACIÓN PÚBLICA
6- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/ SALUD LABORAL
7- ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
8- SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIRMA ELECTRÓNICA
9- LA CALIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO
10- SISTEMAS DE CALIDAD Y AUDITORÍAS
11- NORMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS. APLICACIÓN NORMA UNE-EN ISO 9001:2015
12- HABILIDADES SOCIALES / ATENCIÓN AL CIUDADANO
13- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
14- POLÍTICAS DE IGUALDAD/ SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
15- IDIOMAS

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

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

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante, sino no se valorarán.

Los títulos acreditativos de los certificados de profesionalidad -expedidos por la Administración Pública competente- para ser valorados, total o parcialmente, como formación por parte del Tribunal de selección, deberán de estar acompañados de una certificación expedida por aquélla, en la que conste tanto las horas, como las materias impartidas para la obtención de dichos títulos.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,012 puntos.

No obstante lo anterior, el número de horas totales a valorar por los cursos identificados con los números 12, 13, 14 y 15 del cuadro de materias precitado será de 50 horas como máximo.

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorarán los siguientes títulos:

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	2 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	1,8 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	1,6 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	1,4 puntos.
Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	1,2 puntos.
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Por tanto, para que una titulación presentada por el aspirante sea valorada como mérito, dicho aspirante deberá haber presentado -en tiempo y forma- un título académico distinto a aquél, que servirá para acreditar que reúne el requisito de estar en posesión de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo.

Tampoco se valorarán aquellas titulaciones que sean intermedias para obtener un título superior que sea aportado como mérito.

Serán excluyentes entre sí la máxima titulación acreditada con otras de igual o menor nivel académico.

Los certificados de profesionalidad no serán equivalentes a una titulación académica.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Analista de Laboratorio que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 1 punto.

B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Analista de Laboratorio que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 1 punto.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiera producido un cambio de denominación de estas.

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección de la Diputación Provincial de Teruel, o por una Comisión Mixta con dicha Corporación, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Los aspirantes que aleguen poseer méritos para su valoración en el concurso deberán indicarlo en la instancia.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

ANEXO IV

A) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, CARACTERÍSTICAS DE LA MISMA, NÚMERO DE PLAZAS, FUNCIONES, TITULACIÓN EXIGIBLE Y, EN SU CASO, OTROS REQUISITOS Y TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (*) (*) Plaza reservada a personas con discapacidad general.

ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL.
SUBESCALA:	ADMINISTRATIVA.
GRUPO/SUBGRUPO T.R.E.B.E.P.:	C/C2.
NÚMERO DE PLAZAS:	1.
RÉGIMEN:	FUNCIONARIO.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN.
FUNCIONES:	FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD GESTORA. REALIZARÁN, ENTRE OTRAS, TAREAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ASÍ COMO ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, MANEJO DE MÁQUINAS, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO, CÁLCULO SENCILLO Y AQUELLAS OTRAS DE ANÁLOGA NATURALEZA PROPIAS DE SU CATEGORÍA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUISITO DE ACCESO:	GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE.
OTROS REQUISITOS:	POSEER UNA DISCAPACIDAD FÍSICA O SENSORIAL O, EN TODO CASO, DISTINTA A LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL, ASÍ COMO QUE EL GRADO DE DICHA DISCAPACIDAD RECONOCIDO SEA IGUAL O SUPERIOR AL 33 POR CIENTO.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	14,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO Y TEMARIO

- Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos -en el total de puntos otorgados al aspirante por los dos ejercicios citados realizados-, para que dicho aspirante supere dicha fase del proceso selectivo.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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

Primer ejercicio. Prueba teórica tipo test

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en un cuestionario de 100 preguntas tipo test más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario que aparece en el presente anexo, en un tiempo máximo de 100 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

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

La calificación de este ejercicio, incluidas, en su caso, las penalizaciones a aplicar, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$R=\left(A-\frac{E}{N^{o}\text{deRespuestas}-1}\right)x\,0{,}30$$

R = Resultado final.
A = N.º de aciertos.
E = N.º de errores.
N.º de respuestas = 4–1=3

Este ejercicio no será eliminatorio.

Una vez realizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas correctas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de

la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), a los solos efectos de conocimiento por los interesados y sin que proceda, en ese momento, efectuar alegación alguna.

Posteriormente se procederá a la corrección anónima del ejercicio, de forma que el Tribunal de selección desconozca la identidad concreta de los aspirantes.

Efectuada la corrección anónima del ejercicio se procederá en acto público, previo anuncio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) a efectuar la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes.

A continuación, el Tribunal de selección publicará, sucesivamente, la calificación provisional y definitiva de este primer ejercicio, en los términos previstos en la base novena de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, de un cuestionario de diez preguntas -igual para todos los aspirantes-, teniendo todas las preguntas el mismo valor y estando relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el presente anexo. El Tribunal de selección deberá proponer a los aspirantes el doble de preguntas que deba resolver el aspirante y éstas deberán versar sobre la mayor diversidad de materias específicas posible, de las contempladas en el temario.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal de selección por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

El anuncio del Tribunal de selección relativo al lugar, día y hora de convocatoria de los aspirantes para la lectura del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Los aspirantes deberán atenerse, estrictamente, a la lectura literal del segundo ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto al mismo. El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichas exigencias. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del segundo ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Durante el ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto legal o material, salvo que el Tribunal de selección acuerde lo contrario y lo publique previamente a la realización del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Este ejercicio no será eliminatorio.

Temario.-

Tema 1.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 2.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 3.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 4.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 5.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 6.- El municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 7.- Clases de entes municipales. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de las sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 9.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 10.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

- Fase de concurso:

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional, formación, titulación académica y superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 30 puntos.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los supuestos susceptibles de valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, (Informe de Vida laboral), dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Auxiliar de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,16 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 30 puntos).

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Auxiliar de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,04 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 4,80 puntos).

La justificación documental de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia del certificado expedido la Administración Pública correspondiente, en que conste categoría/plaza, grupo de titulación, periodo de desempeño del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, el vínculo administrativo o laboral existente y su categoría profesional.
Informe de Vida laboral actual emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o informe equivalente de otras mutualidades o institutos sociales.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y valorados en otro apartado del concurso.

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

En relación con este mérito se valorará los cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, relacionados con las funciones de la categoría convocada y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.

- Por entidades particulares, siempre que estén incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES.

1 - OFIMÁTICA E INTERNET
2 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
3 - RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4 - RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/ RELACIONES LABORALES
5 - CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL
6 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA
7 - LEY GENERAL DE SUBVENCIONES
8 - CONTRATACIÓN PÚBLICA
9 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/ SALUD LABORAL
10 - ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
11 - SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIRMA ELECTRÓNICA
12 - LEY DE TRANSPARENCIA/ ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA
13 - FACTURA ELECTRÓNICA
14 - NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
15 - GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES
16 - BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES
17 - HABILIDADES SOCIALES / ATENCIÓN AL CIUDADANO
18 - URBANISMO/ DISCIPLINA URBANÍSTICA
19 - AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
20 - RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL
21 - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
22 - POLÍTICAS DE IGUALDAD/ SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
23 – IDIOMAS

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

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

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante, sino no se valorarán.

Los títulos acreditativos de los certificados de profesionalidad -expedidos por la Administración Pública competente- para ser valorados, total o parcialmente, como formación por parte del Tribunal de selección, deberán de estar acompañados de una certificación expedida por aquélla, en la que conste tanto las horas, como las materias impartidas para la obtención de dichos títulos.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,012 puntos.

No obstante lo anterior, el número de horas totales a valorar por los cursos identificados con los números 9, 11, 22 y 23 del cuadro de materias precitado será de 50 horas como máximo.

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorarán los siguientes títulos:

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	2 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	1,8 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	1,6 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	1,4 puntos.
Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	1,2 puntos.
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Por tanto, para que una titulación presentada por el aspirante sea valorada como mérito, dicho aspirante deberá haber presentado -en tiempo y forma- un título académico distinto a aquél, que servirá para

acreditar que reúne el requisito de estar en posesión de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo.

Tampoco se valorarán aquellas titulaciones que sean intermedias para obtener un título superior que sea aportado como mérito.

Serán excluyentes entre sí la máxima titulación acreditada con otras de igual o menor nivel académico.

Los certificados de profesionalidad no serán equivalentes a una titulación académica.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Auxiliar de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 1 punto.

B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Auxiliar de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 1 punto.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiera producido un cambio de denominación de estas.

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección de la Diputación Provincial de Teruel, o por una Comisión Mixta con dicha Corporación, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Los aspirantes que aleguen poseer méritos para su valoración en el concurso deberán indicarlo en la instancia.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

ANEXO V

A) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, CARACTERÍSTICAS DE LA MISMA, NÚMERO DE PLAZAS, FUNCIONES, TITULACIÓN EXIGIBLE Y, EN SU CASO, OTROS REQUISITOS Y TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL.
SUBESCALA:	ADMINISTRATIVA.
GRUPO/SUBGRUPO T.R.E.B.E.P.:	C/C1.
NÚMERO DE PLAZAS:	1.
RÉGIMEN:	FUNCIONARIO.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN.
FUNCIONES:	FUNCIONES DE TRÁMITE Y COLABORACIÓN EN LA UNIDAD GESTORA. REALIZARÁN, ENTRE OTRAS, TAREAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ASÍ COMO ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO Y AQUELLAS OTRAS DE ANÁLOGA NATURALEZA PROPIAS DE SU CATEGORÍA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUISITO DE ACCESO:	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	20,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO Y TEMARIO

- Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos -en el total de

puntos otorgados al aspirante por los dos ejercicios citados realizados-, para que dicho aspirante supere dicha fase del proceso selectivo.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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

Primer ejercicio. Prueba teórica tipo test

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en un cuestionario de 100 preguntas tipo test más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario que aparece en el presente anexo, en un tiempo máximo de 100 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

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

La calificación de este ejercicio, incluidas, en su caso, las penalizaciones a aplicar, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$R=\left(A-\frac{E}{N^{o}\text{deRespuestas}-1}\right)x\,0{,}30$$

R = Resultado final.
A = N.º de aciertos.
E = N.º de errores.
N.º de respuestas = 4–1=3

Este ejercicio no será eliminatorio.

Una vez realizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas correctas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), a los solos efectos de conocimiento por los interesados y sin que proceda, en ese momento, efectuar alegación alguna.

Posteriormente se procederá a la corrección anónima del ejercicio, de forma que el Tribunal de selección desconozca la identidad concreta de los aspirantes.

Efectuada la corrección anónima del ejercicio se procederá en acto público, previo anuncio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) a efectuar la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes.

A continuación, el Tribunal de selección publicará, sucesivamente, la calificación provisional y definitiva de este primer ejercicio, en los términos previstos en la base novena de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, de un cuestionario de diez preguntas -igual para todos los aspirantes-, teniendo todas las preguntas el mismo valor y estando relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el presente anexo. El Tribunal de selección deberá proponer a los aspirantes el doble de preguntas que deba resolver el aspirante y éstas deberán versar sobre la mayor diversidad de materias específicas posible, de las contempladas en el temario.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal de selección por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

El anuncio del Tribunal de selección relativo al lugar, día y hora de convocatoria de los aspirantes para la lectura del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Los aspirantes deberán atenerse, estrictamente, a la lectura literal del segundo ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto al mismo. El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichas exigencias. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del segundo ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Durante el ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto legal o material, salvo que el Tribunal de selección acuerde lo contrario y lo publique previamente a la realización del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Este ejercicio no será eliminatorio.

Temario.-

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: significado y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 4.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 5.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 6.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 7.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 8.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 9.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 10.- El municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 11.- Clases de entes municipales. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de las sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 13.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 14.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 15.- Estructuras municipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.

Tema 16.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 18.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR.

Tema 19.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 20.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.

- Fase de concurso:

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional, formación, titulación académica y superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 30 puntos.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los supuestos susceptibles de valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, (Informe de Vida laboral), dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Administrativo de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,16 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 30 puntos).

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Administrativo de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,04 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 4,80 puntos).

La justificación documental de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia del certificado expedido la Administración Pública correspondiente, en que conste categoría/plaza, grupo de titulación, periodo de desempeño del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, el vínculo administrativo o laboral existente y su categoría profesional.
Informe de Vida laboral actual emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o informe equivalente de otras mutualidades o institutos sociales.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y valorados en otro apartado del concurso.

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

En relación con este mérito se valorará los cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, relacionados con las funciones de la categoría convocada y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.
- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.
- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.
- Por entidades particulares, siempre que estén incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES.
1 - OFIMÁTICA E INTERNET
2 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
3 - RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4 - RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/ RELACIONES LABORALES
5 - CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL
6 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA
7 - LEY GENERAL DE SUBVENCIONES
8 - CONTRATACIÓN PÚBLICA
9 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/ SALUD LABORAL
10 - ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
11 - SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIRMA ELECTRÓNICA
12 - LEY DE TRANSPARENCIA/ ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

13 - FACTURA ELECTRÓNICA
14 - NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
15 - GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES
16 - BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES
17 - HABILIDADES SOCIALES / ATENCIÓN AL CIUDADANO
18 - URBANISMO/ DISCIPLINA URBANÍSTICA
19 - AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
20 - RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL
21 - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
22 - POLÍTICAS DE IGUALDAD/ SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
23 – IDIOMAS

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

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

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante, sino no se valorarán.

Los títulos acreditativos de los certificados de profesionalidad -expedidos por la Administración Pública competente- para ser valorados, total o parcialmente, como formación por parte del Tribunal de selección, deberán de estar acompañados de una certificación expedida por aquélla, en la que conste tanto las horas, como las materias impartidas para la obtención de dichos títulos.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,012 puntos.

No obstante lo anterior, el número de horas totales a valorar por los cursos identificados con los números 9, 11, 22 y 23 del cuadro de materias precitado será de 50 horas como máximo.

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorarán los siguientes títulos:

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	2 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	1,8 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	1,6 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	1,4 puntos.
Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	1,2 puntos.
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Por tanto, para que una titulación presentada por el aspirante sea valorada como mérito, dicho aspirante deberá haber presentado -en tiempo y forma- un título académico distinto a aquél, que servirá para acreditar que reúne el requisito de estar en posesión de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo.

Tampoco se valorarán aquellas titulaciones que sean intermedias para obtener un título superior que sea aportado como mérito.

Serán excluyentes entre sí la máxima titulación acreditada con otras de igual o menor nivel académico.

Los certificados de profesionalidad no serán equivalentes a una titulación académica.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputa-

ción Provincial de Teruel, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 1 punto.

B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Administrativo de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 1 punto.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiera producido un cambio de denominación de estas.

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección de la Diputación Provincial de Teruel, o por una Comisión Mixta con dicha Corporación, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Los aspirantes que aleguen poseer méritos para su valoración en el concurso deberán indicarlo en la instancia.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

ANEXO VI

A) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, CARACTERÍSTICAS DE LA MISMA, NÚMERO DE PLAZAS, FUNCIONES, TITULACIÓN EXIGIBLE Y, EN SU CASO, OTROS REQUISITOS Y TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.
SUBESCALA:	TÉCNICA.
CLASE:	TÉCNICOS MEDIOS.
GRUPO/SUBGRUPO T.R.E.B.E.P.:	A/A2.
NÚMERO DE PLAZAS:	1.
RÉGIMEN:	FUNCIONARIO.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN.
FUNCIONES:	COLABORAR EN LA PROMOCIÓN E IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS ORIENTADAS A LA GENERACIÓN DE EMPLEO, AL APOYO A EMPRENDEDORES Y A LA DINAMIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y AQUELLAS OTRAS FUNCIONES DE ANÁLOGA NATURALEZA PROPIAS DE SU CATEGORÍA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUISITO DE ACCESO:	ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO ACADÉMICO DE GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMATURA UNIVERSITARIA, INGENIERÍA TÉCNICA, ARQUITECTURA TÉCNICA O TITULACIÓN EQUIVALENTE.
OTROS REQUISITOS:	ESTAR EN POSESIÓN DEL PERMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS DE LA CLASE B EN VIGOR. COMPROMISO DE CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	27,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO Y TEMARIO

- Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos -en el total de puntos otorgados al aspirante por los dos ejercicios citados realizados-, para que dicho aspirante supere dicha fase del proceso selectivo.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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

Primer ejercicio. Prueba teórica tipo test

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en un cuestionario de 100 preguntas tipo test más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario que aparece en el presente anexo, en un tiempo máximo de 100 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

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

La calificación de este ejercicio, incluidas, en su caso, las penalizaciones a aplicar, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$R=\left(A-\frac{E}{N^{o}\text{deRespuestas}-1}\right)x\,0{,}30$$

R = Resultado final.
A = N.º de aciertos.
E = N.º de errores.
N.º de respuestas = 4–1=3

Este ejercicio no será eliminatorio.

Una vez realizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas correctas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), a los solos efectos de conocimiento por los interesados y sin que proceda, en ese momento, efectuar alegación alguna.

Posteriormente se procederá a la corrección anónima del ejercicio, de forma que el Tribunal de selección desconozca la identidad concreta de los aspirantes.

Efectuada la corrección anónima del ejercicio se procederá en acto público, previo anuncio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) a efectuar la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes.

A continuación, el Tribunal de selección publicará, sucesivamente, la calificación provisional y definitiva de este primer ejercicio, en los términos previstos en la base novena de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, de un cuestionario de diez preguntas -igual para todos los aspirantes-, teniendo todas las preguntas el mismo valor y estando relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el presente anexo. El Tribunal de selección deberá proponer a los aspirantes el doble de preguntas que deba resolver el aspirante y éstas deberán versar sobre la mayor diversidad de materias específicas posible, de las contempladas en el temario.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal de selección por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

El anuncio del Tribunal de selección relativo al lugar, día y hora de convocatoria de los aspirantes para la lectura del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Los aspirantes deberán atenerse, estrictamente, a la lectura literal del segundo ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto al mismo. El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichas exigencias. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del segundo ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Durante el ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto legal o material, salvo que el Tribunal de selección acuerde lo contrario y lo publique previamente a la realización del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Este ejercicio no será eliminatorio.

Temario.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1978; estructura y contenido. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- los Órganos de gobierno provinciales. La Presidencia de la Diputación Provincial. El Pleno de la Diputación Provincial. La Junta de Gobierno. Comisiones Informativas.

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios Generales.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 5.- El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujeto del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos.

Tema 6.- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. La negociación laboral en el ámbito de la Administración Pública.

Tema 7.- El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modificación, suspensión

Tema 8.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 9.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones.

Tema 10.- Nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Normativa de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Legislación de Protección de Datos de Carácter Personal. Contenido y estructura.

Tema 11.- El Presupuesto. Concepto y clases. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario.

Tema 12.- Ingresos y gastos públicos. Estructura y clasificación: orgánica, funcional y económica.

Tema 13.- La política social y de empleo de la UE. Evolución reciente, características generales y normas principales. Principales actuaciones de la Unión Europea en materia de empleo y formación.

Tema 14.- Normativa comunitaria en materia de libre circulación de trabajadores, libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Derechos y deberes de los extranjeros residentes en España. El acceso al trabajo en España: permisos de trabajo y excepciones. Autorizaciones para trabajar para colectivos determinados.

Tema 15.- Políticas de igualdad de género en el ordenamiento jurídico español: evolución normativa para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Tema 16.- Normativa básica de empleo y sus normas de desarrollo. El Sistema Nacional de Empleo. El Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo (SISPE).

Tema 17.- Las políticas activas de empleo.

Tema 18.- Fomento de la contratación estable. Modalidades, requisitos y cuantía de las ayudas. Beneficiarios. Colectivos cuya contratación genera derecho a la ayuda.

Tema 19.- Programas de apoyo a la creación de actividad y de desarrollo local. Iniciativas locales de empleo y agentes de empleo y desarrollo local.

Tema 20.- Información y asesoramiento a emprendedores: El Servicio de Apoyo a la Creación de Empresas (SACE). Programas de apoyo a emprendedores: promoción del empleo autónomo y de microempresas en el ámbito de las iniciativas locales de empleo. Apoyo al empleo en cooperativas de trabajo asociado y sociedades laborales.

Tema 21.- Empleo e inclusión social: programas de integración social del discapacitado a través del trabajo autónomo. Obligaciones de las empresas en materia de contratación de personas con discapacidad. Incentivos a la contratación de personas con discapacidad.

Tema 22.- La formación profesional para el empleo. La formación profesional como parte de la política de empleo. Bases de la Formación Profesional dual.

Tema 23.- La intermediación laboral. Concepto. Principios básicos de la intermediación laboral. Agentes de la intermediación. Las agencias de colocación.

Tema 24.- Emprendedores, impulsores del progreso. El concepto de emprendedor. Tipos de emprendedores. Características de los emprendedores. La transición de emprendedor a empresario. Componentes de la iniciativa emprendedora.

Tema 25.- La empresa familiar. La franquicia. Las incubadoras o aceleradoras de empresas. Grupos interdisciplinarios y jóvenes emprendedores.

Tema 26.- Ayuda a las Pymes. Solicitud de ayudas. Medidas de apoyo económico: préstamos, subvenciones y capital riesgo.

Tema 27.- Organizaciones de apoyo al emprendedor.

Tema 28.- El emprendimiento femenino en las áreas rurales.

Tema 29.- La segmentación del mercado. La posición competitiva más fuerte y diferencial. El conocimiento de la competencia. Los socios y aliados necesarios. Identificar nuevas oportunidades e innovar.

Tema 30.- El Plan de Marketing. La importancia de una correcta comunicación.

- Fase de concurso:

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional, formación, titulación académica y superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 30 puntos.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los supuestos susceptibles de valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, (Informe de Vida laboral), dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Agente de Empleo y Desarrollo Local, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,16 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 30 puntos).

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Agente de Empleo y Desarrollo Local, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,04 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 4,80 puntos).

La justificación documental de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia del certificado expedido la Administración Pública correspondiente, en que conste categoría/plaza, grupo de titulación, periodo de desempeño del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, el vínculo administrativo o laboral existente y su categoría profesional.

Informe de Vida laboral actual emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o informe equivalente de otras mutualidades o institutos sociales.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y valorados en otro apartado del concurso.

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

En relación con este mérito se valorará los cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, relacionados con las funciones de la categoría convocada y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.

- Por entidades particulares, siempre que estén incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES.
1 - AGENDA 2030 Y ODS
2 - ACCIONES FORMATIVAS DE LOS AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
3 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA
4 - FINANCIACIÓN EUROPEA
5 - PROYECTOS EUROPEOS
6 - CONTROL Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES
7 - FORMACIÓN EN EMPRESAS
8 - HABILIDADES DIRECTIVAS / HABILIDADES SOCIALES / ATENCIÓN AL CIUDADANO
9 – COACHING
10 – LIDERAZGO
11 - DESARROLLO LOCAL
12 – DESPOBLACIÓN
13 – EMPRENDIMIENTO
14 – MARKETING
15 – PROTOCOLO
16 - INSTITUCIONES EUROPEAS
17 – IDIOMAS
18 - OFIMÁTICA E INTERNET
19 - SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIRMA ELECTRÓNICA
20 - ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
21 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/ SALUD LABORAL
22 - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
23 - POLÍTICAS DE IGUALDAD/ SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

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

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante, sino no se valorarán.

Los títulos acreditativos de los certificados de profesionalidad -expedidos por la Administración Pública competente- para ser valorados, total o parcialmente, como formación por parte del Tribunal de selección, deberán de estar acompañados de una certificación expedida por aquélla, en la que conste tanto las horas, como las materias impartidas para la obtención de dichos títulos.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,012 puntos.

No obstante lo anterior, el número de horas totales a valorar por los cursos identificados con los números 19 y 21 del cuadro de materias precitado será de 50 horas como máximo.

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorarán los siguientes títulos:

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	2 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	1,8 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	1,6 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	1,4 puntos.
Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	1,2 puntos.

Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Por tanto, para que una titulación presentada por el aspirante sea valorada como mérito, dicho aspirante deberá haber presentado -en tiempo y forma- un título académico distinto a aquél, que servirá para acreditar que reúne el requisito de estar en posesión de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo.

Tampoco se valorarán aquellas titulaciones que sean intermedias para obtener un título superior que sea aportado como mérito.

Serán excluyentes entre sí la máxima titulación acreditada con otras de igual o menor nivel académico.

Los certificados de profesionalidad no serán equivalentes a una titulación académica.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 1 punto.

B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 1 punto.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiera producido un cambio de denominación de estas.

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección de la Diputación Provincial de Teruel, o por una Comisión Mixta con dicha Corporación, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Los aspirantes que aleguen poseer méritos para su valoración en el concurso deberán indicarlo en la instancia.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

ANEXO VII

A) DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, CARACTERÍSTICAS DE LA MISMA, NÚMERO DE PLAZAS, FUNCIONES, TITULACIÓN EXIGIBLE Y, EN SU CASO, OTROS REQUISITOS Y TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL.
SUBESCALA:	TÉCNICA.
GRUPO/SUBGRUPO T.R.E.B.E.P.:	A/A1.
NÚMERO DE PLAZAS:	1.
RÉGIMEN:	FUNCIONARIO.
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO-OPOSICIÓN.
FUNCIONES:	DIRIGIR, PROGRAMAR, ESTUDIAR, PROPONER, COORDINAR, GESTIONAR, CONTROLAR, INSPECCIONAR, ASESORAR, APOYAR Y, EN GENERAL, AQUÉLLAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR COMUNES A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y AQUELLAS OTRAS DE ANÁLOGA NATURALEZA PROPIAS DE SU CATEGORÍA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUISITO DE ACCESO:	ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO OFICIAL UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN DERECHO O EN CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, LICENCIADO EN ADMI-

	NISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, LICENCIADO EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS O DE LOS TÍTULOS DE GRADO CORRESPONDIENTES.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	36,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO Y TEMARIO

- Fase de oposición:

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60 puntos.

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos -en el total de puntos otorgados al aspirante por los dos ejercicios citados realizados-, para que dicho aspirante supere dicha fase del proceso selectivo.

Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de teléfonos móviles por los aspirantes.

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

Primer ejercicio. Prueba teórica tipo test

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Consistirá en un cuestionario de 100 preguntas tipo test más 10 preguntas de reserva, con 4 respuestas alternativas cada una, sobre el contenido del temario que aparece en el presente anexo, en un tiempo máximo de 100 minutos, siendo sólo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

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

La calificación de este ejercicio, incluidas, en su caso, las penalizaciones a aplicar, se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula de corrección y ajustada a dos decimales:

$$R=\left(A-\frac{E}{N^{o}\text{deRespuestas}-1}\right)x\,0{,}30$$

R = Resultado final.
A = N.º de aciertos.
E = N.º de errores.
N.º de respuestas = 4–1=3

Este ejercicio no será eliminatorio.

Una vez realizado el ejercicio se publicará la plantilla de respuestas correctas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones), a los solos efectos de conocimiento por los interesados y sin que proceda, en ese momento, efectuar alegación alguna.

Posteriormente se procederá a la corrección anónima del ejercicio, de forma que el Tribunal de selección desconozca la identidad concreta de los aspirantes.

Efectuada la corrección anónima del ejercicio se procederá en acto público, previo anuncio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones) a efectuar la correspondencia entre los ejercicios efectuados y la identidad de los aspirantes.

A continuación, el Tribunal de selección publicará, sucesivamente, la calificación provisional y definitiva de este primer ejercicio, en los términos previstos en la base novena de la presente convocatoria.

Segundo ejercicio. Prueba práctica

Este ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Este ejercicio tendrá un carácter práctico y consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal de selección, de un cuestionario de diez preguntas -igual para todos los aspirantes-, teniendo todas las preguntas el mismo valor y estando relacionadas con las materias específicas del programa que figura en el presente anexo. El Tribunal de selección deberá proponer a los aspirantes el doble de preguntas que deba resolver el aspirante y éstas deberán versar sobre la mayor diversidad de materias específicas posible, de las contempladas en el temario.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal de selección por los aspirantes, valorándose especialmente la formación general de los aspirantes, la claridad, orden de ideas, la facilidad de exposición escrita y la precisión y rigor en la exposición.

El anuncio del Tribunal de selección relativo al lugar, día y hora de convocatoria de los aspirantes para la lectura del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Los aspirantes deberán atenerse, estrictamente, a la lectura literal del segundo ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto al mismo. El Tribunal de selección estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichas exigencias. En cualquier caso, el Tribunal de selección, antes de la lectura del segundo ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Durante el ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto legal o material, salvo que el Tribunal de selección acuerde lo contrario y lo publique previamente a la realización del ejercicio en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel (https://dpteruel.sedelectronica.es) y en la página web de la Diputación Provincial de Teruel (https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/convocatorias-y-oposiciones).

Este ejercicio no será eliminatorio.

Temario.-

Tema 1.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2.- La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 3.- La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

Tema 4.- La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 5.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 6.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 8.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

Tema 9.- La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 10.- Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 11.- La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 12.- El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 13.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 14.- La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 15.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 16.- Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.

Tema 17.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 18.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 19.- El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 20.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 21.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 22.- La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 23.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24.- El Presupuesto de las Entidades Locales (I): Principios. Contenido. Elaboración y aprobación del Presupuesto general. La prórroga del presupuesto.

Tema 25.- El Presupuesto de las Entidades Locales (II): Las modificaciones del crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 26.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 27.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 28.- El sistema electoral local.

Tema 29.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 30.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Tema 32.- La contratación en el sector público (1): 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: Disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías.

Tema 33.- La contratación en el sector público (2): La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón. Disposiciones generales. Medidas en la fase de preparación del contrato. Medidas en las fases de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Medidas de simplificación y eficiencia en materia de contratación electrónica. El Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón.

Tema 34.- La contratación en el sector público (3): la organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Tema 35.- La contratación en el sector público (4): preparación de los contratos: expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Racionalización técnica de la contratación. Centrales de contratación.

Tema 36.- La contratación en el sector público (5): efectos, ejecución y modificación de los contratos: las prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 37.- La contratación en el sector público (6): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 38.- La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de obra pública: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones. Ejecución de obras por terceros.

Tema 39.- La contratación en el sector público (8): el contrato de gestión de servicios públicos: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Subcontratación del contrato de gestión de servicios.

Tema 40.- La contratación en el sector público (9): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 41.- La contratación en el sector público (10): el contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado: Actuaciones preparatorias. Régimen jurídico. Duración. Financiación.

Tema 42.- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 43.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal funcionario, personal Laboral, personal Eventual y personal Directivo Profesional.

Tema 44.- El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 45.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

- Fase de concurso:

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional, formación, titulación académica y superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 30 puntos.

Conforme al correspondiente encuadramiento efectuado, se valorarán en la actual categoría los servicios prestados con anterioridad en los puestos y categorías profesionales extintas o de origen.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los supuestos susceptibles de valoración, tomándose en consideración el más beneficioso para el interesado.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el interesado, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos, se sumarán de forma independiente en días todos los periodos trabajados justificados, (Informe de Vida laboral), dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquéllas que sean inferiores a 15 días.

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en la Diputación Provincial de Teruel, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Técnico de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,16 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 30 puntos).

En el caso de servicios prestados en la Diputación Provincial de Teruel, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicha Corporación Provincial, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Técnico/a de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,04 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 4,80 puntos).

La justificación documental de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación:

Certificado o fotocopia del certificado expedido la Administración Pública correspondiente, en que conste categoría/plaza, grupo de titulación, periodo de desempeño del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, el vínculo administrativo o laboral existente y su categoría profesional.

Informe de Vida laboral actual emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o informe equivalente de otras mutualidades o institutos sociales.

No se computarán aquellos servicios efectivos que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y valorados en otro apartado del concurso.

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

En relación con este mérito se valorará los cursos, jornadas, seminarios, o congresos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, relacionados con las funciones de la categoría convocada y que hayan sido organizados o impartidos:

- En el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

- Por Administraciones Públicas, Universidades, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Aragonés de Administración Pública u organismo equivalente de otra Comunidad Autónoma.

- Por entidades particulares, reconocidas al efecto por cualquier Administración pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, jornada, seminario o congreso, el documento acreditativo del reconocimiento u homologación oficial del mismo.

- Por entidades particulares, siempre que estén incluidos en planes de formación financiados con fondos públicos.

CUADRO DE MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LOS CURSOS, JORNADAS, SEMINARIOS O CONGRESOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS Y APORTADOS POR LOS ASPIRANTES.
1- OFIMÁTICA E INTERNET
2 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
3 - RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4 - RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/ RELACIONES LABORALES
5 - CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL
6 - GESTIÓN PRESUPUESTARIA
7 - LEY GENERAL DE SUBVENCIONES
8 - CONTRATACIÓN PÚBLICA
9 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/ SALUD LABORAL
10 -ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
11 - SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIRMA ELECTRÓNICA
12 - LEY DE TRANSPARENCIA/ ACCESO A LA INFORMACIÓN Y BUEN GOBIERNO
13 - ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA
14 - FACTURA ELECTRÓNICA
15 - NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
16 - GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES
17 - BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES
18 - HABILIDADES SOCIALES / ATENCIÓN AL CIUDADANO
19 - URBANISMO/ DISCIPLINA URBANÍSTICA
20 - AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
21 - RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL
22 - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
23 - POLÍTICAS DE IGUALDAD/ SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
24 – IDIOMAS

No se valorarán cursos, asignaturas o actividades formativas de doctorado, ni aquellos otros que formen parte de un plan de estudios para la obtención de un título académico o profesional.

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

Se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

En el supuesto de que en el certificado aportado por el aspirante no conste el número de horas a que equivale cada crédito, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de formación.

Las acreditaciones de dichos cursos, jornadas, seminarios o congresos –que se realizarán mediante la aportación, por el aspirante de fotocopia, por ambas caras, de los mismos- deberán estar en castellano o traducidos a este idioma por la propia institución acreditante, sino no se valorarán.

Los títulos acreditativos de los certificados de profesionalidad -expedidos por la Administración Pública competente- para ser valorados, total o parcialmente, como formación por parte del Tribunal de selección, deberán de estar acompañados de una certificación expedida por aquélla, en la que conste tanto las horas, como las materias impartidas para la obtención de dichos títulos.

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,012 puntos.

No obstante lo anterior, el número de horas totales a valorar por los cursos identificados con los números 23 y 24 del cuadro de materias precitado será de 50 horas como máximo.

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorarán los siguientes títulos:

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	2 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	1,8 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	1,6 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	1,4 puntos.

Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	1,2 puntos.
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	1 punto.

No se valorarán aquellas titulaciones que se hayan utilizado como requisito de acceso para presentarse a esta convocatoria. Por tanto, para que una titulación presentada por el aspirante sea valorada como mérito, dicho aspirante deberá haber presentado -en tiempo y forma- un título académico distinto a aquél, que servirá para acreditar que reúne el requisito de estar en posesión de la titulación académica exigida para poder participar en el proceso selectivo.

Tampoco se valorarán aquellas titulaciones que sean intermedias para obtener un título superior que sea aportado como mérito.

Serán excluyentes entre sí la máxima titulación acreditada con otras de igual o menor nivel académico.

Los certificados de profesionalidad no serán equivalentes a una titulación académica.

La justificación documental de la titulación académica se realizará mediante la aportación de copia de la misma.

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial de Teruel:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 2 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Técnico de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 1 punto.

B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas

selectivas celebradas para cubrir la plaza de Técnico de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por la Diputación Provincial de Teruel, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 1 punto.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiera producido un cambio de denominación de estas.

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección de la Diputación Provincial de Teruel, o por una Comisión Mixta con dicha Corporación, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

Los aspirantes que aleguen poseer méritos para su valoración en el concurso deberán indicarlo en la instancia.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá la presentación de nuevos méritos salvo que se haya hecho referencia a los mismos junto con la instancia y no se hubiera podido aportar el justificante correspondiente por no estar en posesión del opositor dentro de ese plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado).

Teruel, a 20 de diciembre de 2022.- El Presidente, Manuel Rando López.

Núm. 2022-4690

ALLUEVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE ALLUEVA para el ejercicio 2023, 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	32.500,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	96.250,00
3	GASTOS FINANCIEROS	3.800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	214.600,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00

8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	347.150,00

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	112.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	200,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	44.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	55.450,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	85.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	50.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	347.150,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE ALLUEVA

A) Funcionario de Carrera número de plazas

Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones

SECRETARIO INTERVENTOR, 1 PLAZA, GRUPO A1, NIVEL 24, (40%) AGRUPADO CON LOS AYUNTAMIENTOS DE FONFRIA Y SALCEDILLO.

B) Personal Laboral Fijo número plazas

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

C) Personal Laboral Temporal número plazas

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, 1 PLAZA, TIEMPO COMPLETO (SUJETO A SUBVENCIÓN)

Resumen

Total Funcionarios Carrera: número de plazas 1

Total Personal Laboral: número de plazas

Total Personal Laboral Temporal: número de plazas 1

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 Allueva, La Alcaldesa, Dña. M.ª Pilar Molina Bernad.

Núm. 2022-4474

LA PORTELLADA

BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de Auxiliar administrativo, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de Mayo de 2022, publicado en el BOP de Teruel núm 93, de fecha 18 Mayo 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida desde el día 08 de Junio de 2018, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN DE SERVICIO	GRUPO	C.D.	PLAZAS	JORNADA
Auxiliar Administrativo	Laboral	C2	16	1	50 %

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso-oposición, de acuerdo con las puntuaciones y el baremo de méritos que figuran en las presentes bases.

1.3. Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la misma en el momento de su publicación. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Grupo/Subgrupo	Titulación
A1	Título Universitario de Grado o licenciatura
A2	Título Universitario de Grado o Diplomatura
B	Título de Técnico Superior
C1	Título de Bachiller o Técnico
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Agrupación Profesional D.A. 6ª	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

g) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 10 Euros

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria caja rural de Teruel .en el número de cuenta ES87 3080 0047 4510 0101 8025

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.4 Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de La Portellada será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los

datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

.No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

.La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. Fase de oposición.

6.1 La calificación de esta fase será de un máximo de 60 puntos no superando la misma los aspirantes que obtenga una puntuación inferior a 15 puntos.

6.2 Esta fase se trata de la realización de una prueba teórica de carácter obligatoria y eliminatoria, consistente en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 24 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 30 minutos, relacionado con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

Grupo/Subgrupo	Nº Total de Temas
A1	60
A2	40
C1	30
C2	20
AAPP	10

Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 0,5 puntos. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.4. En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.5 Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de La Portellada la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

6.6 Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

El Tribunal en el plazo máximo de cinco días hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo publica seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Séptima. — Fase de Concurso. Baremación de méritos.

7.1 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en entidades locales: 25 Puntos.

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades públicas y/o privadas: 5 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad local (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, (a razón de 0,1 puntos por mes) a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente de las ramas de 5 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 0,5 Puntos.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

7.2 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Octava. — Calificación final del proceso selectivo.

8.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes en las dos fases, sin que en ningún caso pueda ser superior a 40 puntos.

8.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Novena. — Relación de aspirantes aprobados.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la web/sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

9.2 Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Décima. — Aportación de documentación.

10.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a conti-

nuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

10.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Undécima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

11.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo,

para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978

Tema 2.- La Administración Pública: concepto

Tema 3.- La Organización territorial del Estado en la Constitución.

Tema 4.- Estatutos de autonomía. La Administración Local en la Constitución.

Tema 5.- Estatuto Autonomía Aragón: estructura, reforma y Título VI “Organización territorial y gobierno local”.

Tema 6.- Las fuentes de derecho administrativo. La jerarquía entre las fuentes. La ley. Disposiciones Normativas con rango de ley.

Tema 7.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria.

Tema 8.- El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación.

Tema 9.- La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 10. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 11.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases

Tema 12.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos.

Tema 13.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 14.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 15.- La iniciación del procedimiento administrativo: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 16.- El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 17.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 18.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 19.- Prevención de riesgos laborales. Derechos y Obligaciones.

Tema 20.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, UNA PLAZA DE (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PORTELLADA

Don (Doña) _____, mayor de edad, con documento nacional de identidad número_____ y domicilio en calle _____, número _____, piso _____, de _____, dirección de correo electrónico _____ y número de teléfono_____.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza (Auxiliar Administrativo), perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario/Laboral del Ayuntamiento de La Portellada, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de_____ de_____ de 20__, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de ……» número _____, de_____ de_____ de 20____.

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

Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de (Auxiliar Administrativo).

En _____, a_____de_____de 20_____.

Firmado
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PORTELLADA

ANEXO I
PLAZAS QUE SE CONVOCAN

PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación plaza	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo/Nivel	Jornada %	Vacantes
				0

PERSONAL LABORAL:

Denominación plaza	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo/Nivel	Jornada %	Vacantes
Auxiliar administrativo	Adm. Especial/Auxiliar.	C2/16	50	1
Operario de servicios múltiples	Adm. Especial/S. Espec.	AP/14	100	1

ANEXO II
REQUISITOS PARA CADA PLAZA

Denominación de la plaza	Titulación exigida para acceso (A)	Requisitos exigidos para acceso (B)
Jefe del Servicio Jurídico	Licenciado- grado en Derecho	Ofimática Básica. Conocimientos sobre Derecho administrativo y práctica jurídica
Auxiliar administrativo	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica.
Educador infantil	Formación profesional en educación infantil / Técnico superior educación infantil	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Auxiliar de biblioteca	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor. Conocimientos de Biblioteconomía y Documentación
Coordinador de deportes	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Monitor de tiempo libre	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Oficial encargado de Brigada	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Carne de Conducir B
Operario de servicios múltiples	Sin requisito de titulación	Carne de Conducir B
Operario de escuela infantil	Sin requisito de titulación	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Operario de limpieza de edificios	Sin requisito de titulación	

ANEXO III

INSTANCIA

Solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la oferta excepcional de empleo público estabilización de empleo temporal

I. PROCESO SELECTIVO

Nombre de la plaza a la que se opta: ……. OEP: 2022, convocado en BOP núm.: …….. Fecha de publicación:……...

II DATOS PERSONALES

Apellidos: ……. Nombre: ……. DNI: ……..

Domicilio: ……. Teléfono 1: ……. Email: ……

III TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

En caso de estar exento/bonificado de los derechos de examen, marcar la casilla correspondiente, adjuntando el documento acreditativo correspondiente

Exenciones:

1. Demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses.
2. Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
3. Víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción).
4. Víctimas de violencia de género.

5.- Miembros de familia numerosa de categoría especial.

Bonificaciones:

1. Miembros de familias monoparentales.
2. Miembros de familias numerosas de categoría general. 50%

DECLARA:

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de con- curso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

VI. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria

Resguardo acreditativo de los derechos de examen o, en su caso, la siguiente documentación que acredite la exención o bonificación de la misma:

Certificado de discapacidad igual o superior al 33%

Fotocopia del título de familia numerosa

Otros documentos justificativos (acreditar).

Formulario de auto baremación de méritos (anexo IV).

Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el anexo II, salvo la referente a no poseer ante- cedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/ contratación.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PORTELLADA

ANEXO IV

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Plaza a la que se opta: ……..

Datos.personales:

Apellidos:…….. Nombre: …..…….. DNI: ……..….

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS:

Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 75 puntos). Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal del siguiente modo:

—0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados en un Ayuntamiento en el puesto objeto de la convocatoria.

—0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados en un Ayuntamiento pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase o categoría profesional.

—0,20 puntos por cada mes completo de servicios en otras Administraciones públicas, pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase o categoría profesional.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones de tiempo de servicios inferiores al mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar la denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de prestación de servicios, el grupo, escala, subescala, categoría, así como informe de vida laboral.

Titulaciones. (Se valorará hasta un máximo de 5,00 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior al exigido para el acceso al puesto objeto de la convocatoria. A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dichos puestos.

Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5,00 puntos.

Título de Diplomatura: 4,50 puntos.

Título de Técnico Superior o equivalente: 4,00 puntos.

Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

Título de Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos.

Título de Graduado en ESO o equivalente 2,50 puntos.

Caso de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Cursos de formación. (Se valorará hasta un máximo de 25 puntos.) Únicamente se valorarán las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, versen sobre materias directamente relaciona- dos con los puestos convocados, todo ello a razón de 0,05 puntos la hora formativa.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Ayuntamiento	
N.º Doc.	Denominación del curso formativo	N.º de horas	Puntuación	Causa no valoración
	Total formación			

La Portellada, de de 2022

Firma del interesado

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

Núm. 2022-4475

LA PORTELLADA

BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de Operario de servicios múltiples, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 10 de Mayo de 2022, publicado en el BOP de Teruel núm 93, de fecha 18 Mayo 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida desde el día 15 de Junio de 2020 reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN DE SERVICIO	GRUPO	C.D.	PLAZAS	JORNADA
Operario de Servicios Múltiples	Laboral	C2	14	1	Completa

El sistema de selección será por turno libre y concurso-oposición, de acuerdo con las puntuaciones y el baremo de méritos que figuran en las presentes bases.

Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la misma en el momento de su publicación. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

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 o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación: …….

Grupo/Subgrupo	Titulación
A1	Título Universitario de Grado o licenciatura
A2	Título Universitario de Grado o Diplomatura
B	Título de Técnico Superior
C1	Título de Bachiller o Técnico
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Agrupación Profesional D.A. 6ª	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

g) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 10 Euros

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria caja rural de Teruel .en el número de cuenta ES87 3080 0047 4510 0101 8025

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el

Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.4 Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen.

El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de La Portellada será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

5.1. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

5.3. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.

5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo.

Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. Fase de oposición.

6.1 La calificación de esta fase será de un máximo de 60 puntos no superando la misma los aspirantes que obtenga una puntuación inferior a 15 puntos.

6.2 Esta fase se trata de la realización de una prueba teórica de carácter obligatoria y eliminatoria, consistente en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 24 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 30 minutos, relacionado con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

Grupo/Subgrupo	Nº Total de Temas
A1	60
A2	40
C1	30
C2	20
AAPP	10

Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 0,5 puntos. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.4. En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.5 Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de La Portellada la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

6.6 Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

El Tribunal en el plazo máximo de cinco días hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo pública seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Séptima. — Fase de Concurso. Baremación de méritos.

7.1 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Operario de servicios Múltiples en entidades locales: 25 Puntos.

Servicios prestados como Operario de servicios Múltiples en otras entidades públicas y/o privadas: 5 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad local (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses, (a razón de 0,1 puntos por mes) a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente de las ramas de 5 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 0,5 Puntos.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

7.2 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Octava. — Calificación final del proceso selectivo.

8.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes en las dos fases, sin que en ningún caso pueda ser superior a 40 puntos.

8.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Novena. — Relación de aspirantes aprobados.

9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la web/sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especifican-

do sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

9.2 Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Décima. — Aportación de documentación.

10.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

10.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Undécima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

11.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. El Municipio: Concepto y Elementos. Las competencias municipales.

Tema 2: La Organización Municipal.

Tema 3.-El Procedimiento administrativo: Consideraciones Generales

Tema 4: Los Empleados Públicos: Clases de Empleados Públicos.

Tema 5.-Conceptos Básicos, utensilios y maquinaria que se utilizan en trabajos de limpieza y jardinería.

Tema 6: Nociones Básicas de Fontanería y Electricidad.

Tema 7: Nociones Básicas de Albañilería. Mortero y Yesos.

Tema 8: Mantenimiento técnico-sanitario de piscinas de uso público y/o colectivo.

Tema 9: Prevención de riesgos laborales. Derechos y Obligaciones.

Tema 10: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, UNA PLAZA DE (OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES) PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA PORTELLADA

Don (Doña) _____, mayor de edad, con documento nacional de identidad número_____ y domicilio en calle _____, número _____, piso _____, de _____, dirección de correo electrónico _____ y número de teléfono_____.

EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, una plaza (Operario de servicios Múltiples), perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de La Portellada, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de_____ de_____ de 20__, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de ……» número _____, de_____ de_____ de 20____.

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

Que tengo reconocida una discapacidad por lo que adjunto la correspondiente certificación expedida por la Administración competente y solicito las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de la prueba prevista.

Por todo ello, SOLICITO

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de (Operario de servicios Múltiples).

En _____, a_____de_____de 20_____.

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PORTELLADA

ANEXO I

PLAZAS QUE SE CONVOCAN

PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación plaza	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo/Nivel	Jornada %	Vacantes
				0

PERSONAL LABORAL:

Denominación plaza	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo/Nivel	Jornada %	Vacantes
Auxiliar administrativo	Adm. Especial/Auxiliar.	C2/16	50	1
Operario de servicios múltiples	Adm. Especial/S. Espec.	AP/14	100	1

ANEXO II

REQUISITOS PARA CADA PLAZA

Denominación de la plaza	Titulación exigida para acceso (A)	Requisitos exigidos para acceso (B)
Jefe del Servicio Jurídico	Licenciado- grado en Derecho	Ofimática Básica. Conocimientos sobre Derecho administrativo y práctica jurídica
Auxiliar administrativo	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica.
Educador infantil	Formación profesional en educación infantil / Técnico superior educación infantil	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Auxiliar de biblioteca	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor. Conocimientos de Biblioteconomía y Documentación
Coordinador de deportes	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Ofimática Básica. No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Monitor de tiempo libre	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.
Oficial encargado de Brigada	Graduado ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente	Carne de Conducir B
Operario de servicios múltiples	Sin requisito de titulación	Carne de Conducir B
Operario de escuela infantil	Sin requisito de titulación	No poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, según Art. 135 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del Menor.

Operario de limpieza de edificios	Sin requisito de titulación	

ANEXO III
INSTANCIA

Solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la oferta excepcional de empleo público estabilización de empleo temporal

I. PROCESO SELECTIVO

Nombre de la plaza a la que se opta: …….…… OEP: 2022, convocado en BOP núm.: …….. Fecha de publicación:……...

II DATOS PERSONALES

Apellidos: ……..…… Nombre: …….. DNI: ……..

Domicilio: …… Teléfono 1: …… Email: ……

III TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

En caso de estar exento/bonificado de los derechos de examen, marcar la casilla correspondiente, adjuntando el documento acreditativo correspondiente

Exenciones:

5. Demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses.
6. Personas con una discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
7. Víctimas de terrorismo (cónyuge, ascendientes, descendientes, por naturaleza o adopción).
8. Víctimas de violencia de género.

5.- Miembros de familia numerosa de categoría especial.

Bonificaciones:

3. Miembros de familias monoparentales.
4. Miembros de familias numerosas de categoría general. 50%

DECLARA:

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de con- curso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

VI. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

Fotocopia del documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

Fotocopia de la titulación exigida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al anexo II de la convocatoria

Resguardo acreditativo de los derechos de examen o, en su caso, la siguiente documentación que acredite la exención o bonificación de la misma:

Certificado de discapacidad igual o superior al 33%

Fotocopia del título de familia numerosa

Otros documentos justificativos (acreditar).

Formulario de auto baremación de méritos (anexo IV).

Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.

Acreditación de los requisitos específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y que se reflejan en el anexo II, salvo la referente a no poseer ante- cedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/ contratación.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PORTELLADA

ANEXO IV
FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Plaza a la que se opta: ……..

Datos personales:

Apellidos:…….. Nombre: …..…….. DNI: ……..….

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base segunda de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS:

Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 75 puntos). Se valorarán los servicios prestados en la Administración pública como personal funcionario interino y/o personal laboral temporal del siguiente modo:

—0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados en un Ayuntamiento en el puesto objeto de la convocatoria.

—0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados en un Ayuntamiento pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase o categoría profesional.

—0,20 puntos por cada mes completo de servicios en otras Administraciones públicas, pertenecientes al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase o categoría profesional.

Solo se valorarán meses efectivos, despreciándose las fracciones de tiempo de servicios inferiores al mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración pública se efectuará por medio de certificado emitido por la propia Administración para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar la denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de prestación de servicios, el grupo, escala, subescala, categoría, así como informe de vida laboral.

Titulaciones. (Se valorará hasta un máximo de 5,00 puntos)

Posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior al exigido para el acceso al puesto objeto de la convocatoria. A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dichos puestos.

Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5,00 puntos.

Título de Diplomatura: 4,50 puntos.

Título de Técnico Superior o equivalente: 4,00 puntos.

Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

Título de Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos.

Título de Graduado en ESO o equivalente 2,50 puntos.

Caso de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Cursos de formación. (Se valorará hasta un máximo de 25 puntos.) Únicamente se valorarán las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, versen sobre materias directamente relaciona- dos con los puestos convocados, todo ello a razón de 0,05 puntos la hora formativa.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Ayuntamiento	
N.º Doc.	Denominación del curso formativo	N.º de horas	Puntuación	Causa no valoración
	Total formación			

La Portellada, de de 2022

Firma del interesado

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

Núm. 2022-4483

ALCALÁ DE LA SELVA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 13/10/2022 por la que se aprueba inicialmente expediente de denominación de una vía pública.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de denominación de las siguientes vías públicas:

CALLE CAMINO LINARES
CALLE LAS MAJADAS
CALLE CAMINO CASTILLEJO
PLAZA DE LAS ENCRUCIJADAS
PLAZA DE LA VIRGEN
CALLE PRADO DE LA VIRGEN
CALLE POLSTER
CALLE DE LAS CHARQUERAS
PLAZA ERA MÁS DE PEIRON
CALLE EL CERRITO
CALLE EL PINAR DE LA CRUZ DE PEÑARROYA
CALLE DEL RÍO MIJARES
CARRETERA MORA – ALCALÁ DE LA SELVA
MASÍA DEL AGUA BLANCA
MASÍA SOLANAS ALTAS
CALLE ROCHAS DE LA VIRGEN
MASÍA OLMOS DE LA VEGA
CALLE CAMINO VALLÚDRIGO
PASEO FUEN DE LA REINA
MASÍA CAMINO REAL

Se convoca, por plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección https://alcaladelaselva.es.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Núm. 2022-4489

ALLEPUZ

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 1/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de peón de servicios múltiples 30 horas semanales para el ayuntamiento de Allepuz, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria: “

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección, mediante el sistema de concurso (artículo 61.6 y 7 del TREBEP), de personal laboral fijo, al amparo de un procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal de conformidad con la Disposición Adicional Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada

por Resolución de Alcaldía de fecha 19/5/2022 y publicada en el “Boletín Oficial” de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 100 de fecha 25/5/2022

La plaza que se convoca se encuentra entre aquellas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, ha estado ocupada con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Las bases íntegras se publicarán en el BOPTE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural son:

Denominación de la plaza PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Régimen LABORAL

Grupo / Categoría profesional Grupo: Agrupación Profesional / Categoría: Peón de Servicios múltiples

Titulación exigible mínima Graduado Escolar.

N.º de vacantes 1

Jornada 30 horas semanales

Sistema de selección Concurso

Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente AÑO 1/12/2012

2.- Funciones asignadas al puesto. Con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, entre las funciones a desarrollar están las siguientes:

- Trabajos de mantenimiento, conservación y, en su caso, reparación, de las infraestructuras municipales (edificios e inmuebles, vías públicas, parques y jardines, depósitos, Cementerio, balsa del molino, etc.), incluyendo labores de limpieza, ejecución de trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, pintura y carpintería que no requieran personal especializado y cualesquiera otras necesarias para su buen estado y funcionamiento.

- Control y vigilancia de los depósitos municipales de abastecimiento de agua y sistema de bombeo. Se deberán realizar, cuando proceda, la limpieza y mantenimiento.

- Realización de tareas propias de alguacil en tanto en cuento no se dispone de este en el ayuntamiento. Estas tareas, no limitativas, son: publicación de bandos; realización de comunicaciones; control de suministros (pellet, gasoil) en sistemas de calefacción en los edificios municipales; limpieza viaria (aceras, calzada y papeleras); limpieza de las vías urbanas a la finalización del mercado los días establecidos; limpieza de parques infantiles; limpieza y desbroce de caminos y áreas de esparcimiento municipales; limpieza de pistas; limpieza de los inmuebles antes y después de su uso directo por parte del ayuntamiento. Deberá colaborar y prestar apoyo cuando la situación lo requiera al resto de trabajadores. Para la realización de estas tareas deberá tener conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel) al objeto de facilitar la gestión de los partes de trabajo e información de cementerios y otras instalaciones municipales.

- Preparación de infraestructuras (montaje y desmontaje de escenario y colocación de mobiliario –mesas y sillas-) para la realización de actividades y actuaciones culturales, musicales, deportivas, sociales, etc. organizadas por el Ayuntamiento de Allepuz (Teruel). En el caso de actividades organizadas por otras entidades, se estará a lo que se determine por los responsables municipales.

- Labores de jardinería y manejo del sistema de riego de las instalaciones que dispongan de él.

- Apertura y cierre de instalaciones municipales e informe del estado o desperfectos apreciados en las mismas.

- Voz Pública.

- Custodia de maquinaria y herramienta, así como de las llaves de las dependencias municipales y de edificios de titularidad municipal.

- Colaborar en la organización y realización necesaria para los actos y festejos de acuerdo con las instrucciones dictadas por los responsables municipales.

- Lectura de contadores, en su caso.

- Vigilancia y control de los Montes de Utilidad Pública de titularidad municipal, informando de las incidencias detectadas y las actuaciones realizadas para su subsanación.

- Vigilancia y control de las instalaciones deportivas municipales. Gestión de usuarios de la pista de padel y campo de futbito

- Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con lo establecido en 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 (en adelante, TREBEP):

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP.

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

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

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 o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del TREBEP. 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.

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

e) Estar en posesión del Carnet de conducir B o superior

TERCERA. Instancias: Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Protección de datos de carácter personal.

3.1. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán conforme al modelo del Anexo I y deberán contener los datos personales de los aspirantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Las instancias deberán ser firmadas por el solicitante y se dirigirán al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Allepuz (Teruel). No se admitirá ninguna Instancia (ni la documentación que acompañe) si no está firmada por el solicitante.

A la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

• Fotocopia del DNI/NIE o pasaporte

Méritos que deban ser valorados en el concurso. Se deberá presentar en todo caso una Vida Laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Se podrá acompañar la Vida laboral de fotocopias compulsadas de Contratos de trabajo o certificados de empresa para facilitar la información recogida en la citada Vida laboral. La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias se considerará defecto no subsanable y determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada será excluid@ del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de Allepuz (Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo señalado en el apartado 3.2 de esta base. Transcurrido este plazo, no se admitirá petición de esta naturaleza, salvo causa de excepción sobrevenida, justificada y libremente apreciada por el órgano municipal competente.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Sra. ALCALDE-PRESIDENTE del Ayuntamiento de Allepuz (Teruel) y se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día fuera inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá prorrogado el plazo al primer día hábil siguiente.

3.3 Lugar de presentación.

La instancia (Anexo I) debidamente cumplimentada solicitando tomar parte en el proceso de selección, junto con la documentación a que se refiere el punto 3.1 de esta Base, podrá presentarse por uno de los siguientes medios:

En el Registro General del Ayuntamiento de Allepuz, sito en la Plaza Ayuntamiento, nº 1, C.P. 44145, de Allepuz (Teruel), en horario de oficina de 10´00 horas a 14,00 horas los jueves.

Por correo postal a través de Procedimiento Administrativo o cualquiera otros medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP).

A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Allepuz, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: https://Allepuz.sedelectronica.es

En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, indicando en el apartado “EXPONE” que “se presenta instancia al proceso de selección de la plaza de Peón de Servicios Múltiples” y en el apartado “SOLICITA” que “se tenga por presentada la solicitud”. Como “DOCUMENTACION ADICIONAL” se deberá adjuntar escaneada la instancia (Anexo I) y el resto de documentación que se aporte a que se refiere el apartado 3.1 de esta Base. El total de la documentación aportada no podrá superar los 20 megas. La Instancia General firmada telemáticamente no será admitida si no se acompaña del resto de la documentación indicada. En este caso de presentación a través de Sede Electrónica, la instancia (Anexo I) se considerará firma-

da por el solicitante de participación en el proceso selectivo exclusivamente si el registro en dicha Sede lo realiza el propio interesado, firmando con su DNI electrónico o su certificado digital la Instancia General de la Sede. En caso de presentarse a través de un representante o a través de otro registro administrativo (SIR), a la Instancia General deberá acompañarse escaneada la instancia (Anexo I) firmada por el interesado; en caso contrario, no será admitida.

En el caso de presentar las solicitudes por otros medios que no sea el electrónico, es OBLIGATORIO, remitir correo electrónico al ayuntamiento indicando la fecha de remisión, y el justificante de dicha remisión. En el caso de que se remita a través de otras administraciones y por cualquier razón no pueda remitirse enteramente la solicitud y la documentación deben avisar al ayuntamiento de la misma forma descrita. En caso contrario se dará por no presentada la documentación que llegue al ayuntamiento pasado el plazo de presentación independientemente de que se haya remitido en fecha dentro de plazo.

3.4. Defectos subsanables.

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

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada

3.5. Protección de datos de carácter personal.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal del Ayuntamiento de Allepuz, cuya finalidad es la derivada de la gestión del proceso de selección, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo los participantes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con sus datos personales en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, pudiendo hacerlos efectivos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Allepuz (sito en Plaza Ayuntamiento 1, 44145, Allepuz -Teruel) y siendo responsable del fichero la citada entidad local.

Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Se hace constar que durante el proceso de selección, en atención a la normativa vigente, los datos de los participantes serán objeto de conocimiento por los miembros de la Comisión de Valoración, pertenecientes a otras Administraciones Públicas . La participación en el proceso de selección implica el consentimiento a ese conocimiento.

Respecto del aspirante seleccionado, se informa que tras la firma del oportuno contrato laboral, sus datos imprescindibles serán comunicados a las siguientes Administraciones y entidades: Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Instituto Aragonés de Empleo, Mutua de Accidente laboral y la entidad aseguradora con la que se tenga contratada la Póliza del seguro de Accidentes Colectivos. Estas comunicaciones se ven amparadas en el ejercicio de las disposiciones vigentes en materia laboral. Adicionalmente, en el desempeño de sus tareas, podrán ser comunicados sus datos a otras Administraciones u entidades que fuese necesario en función de su puesto de trabajo.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOPTE, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre y cuando sea un defecto subsanable, tal y como establece el artículo 68.1 LPACAP, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estime pertinentes. Si no se formulasen reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación. Seguidamente, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos y contendrá, además, la composición nominal de la Comisión de Valoración y el lugar, fecha y hora de comienzo de la valoración del concurso.

4.2. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el BOPTE será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 LPACAP.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar la fecha de valoración, se hará público a través del BOPTE y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Allepuz.

QUINTA. Comisión de Valoración

5.1. Comisión de Valoración.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración estará compuesto por un número impar de miembros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, designados por resolución de Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Maestrazgo. La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro de la Comisión de Valoración.

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

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

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

La Comisión de Valoración continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan suscitar el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

5.3. Abstención.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP), o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando consideren que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.3, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 LRJSP.

5.5. Revisión de las resoluciones de la Comisión de Valoración.

Las resoluciones de la Comisión de Valoración vinculan al Ayuntamiento de Allepuz (Teruel) sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6. Clasificación de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, en función del subgrupo en que esté incardinada la plaza convocada.

SÉXTA. Proceso selectivo.

1.- La Comisión de Valoración valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsa del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. En todo caso, a petición de la Comisión de Valoración y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A.1-Méritos relativos a la experiencia laboral hasta un máximo de 5 puntos

Experiencia acreditada en el desempeño de tareas de operario de servicios múltiples requeridas por este ayuntamiento, categoría PEON, similares o superiores a criterio de la Comisión de Valoración. Para su computo deberá haberse realizado de forma conjunta las tareas esenciales del puesto o una parte significativa y esencial de las mismas, es decir: Mantenimiento infraestructuras, abastecimiento de agua de consumo humano, limpieza de vías, jardinería, instalaciones deportivas y vigilancia de montes:

- Por trabajos realizados al servicio de cualquier administración pública o parte proporcional si no es completo que engloben esencial y conjuntamente las tareas requeridas para el desempeño del puesto 0,5 puntos por año completo.

- Por trabajos realizados al servicio de cualquier empresa privada o parte proporcional si no es completo que engloben esencial y conjuntamente las tareas requeridas para el desempeño del puesto 0,3 puntos por año completo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará mediante cualquiera de los siguientes formas:

- Contrato laboral en el que consten las fechas inicial y final durante las que se desempeñó el puesto, Copia de la comunicación del contrato al Servicio Público Estatal de Empleo, Vida Laboral donde conste la empresa y la categoría laboral e Informe de la empresa en el que conste las tareas realizadas y lugares de ejecución de las mismas.
- Certificado emitido por la Secretaría de la Administración Pública competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral, tareas realizadas, lugares de ejecución de las mismas y Vida Laboral donde conste la empresa y la categoría laboral.

A2 Méritos relativos a la formación y estudios hasta un máximo de 5 puntos

- Por estar en posesión de un Título de formación universitaria de Grado directamente relacionado con una o varias de las tareas a realizar a criterio de la Comisión de Valoración… 3 puntos.
- Por estar en posesión del Curso de Manipulador de Aguas de consumo humano para abastecimiento … 1,5 puntos.
- Por estar en posesión de un Título de formación profesional de grado medio o superior directamente relacionado con una o varias de las tareas a realizar a criterio de la Comisión de Valoración… 1 punto.
- Por estar en posesión de cursos de Prevención de Riesgos laborales especializados directamente relacionados con el trabajo relativo a una o varias tareas que integren los trabajos a realizar …. 0,5 puntos
- Otros cursos de formación, jornadas o diplomas, relacionados directamente con el puesto de trabajo relativos a una o varias de las tareas, realizados durante los últimos 10 años, impartidos por organismos oficiales o entidades homologadas (En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas)

- Por cursos o jornadas de 20 a 50 horas: 0,10 puntos por curso.
- Por cursos o jornadas de 51 a 100 horas: 0,15 puntos por curso.
- Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas: 0,20 puntos por curso.
- Por cursos o jornadas de 151 horas en adelante: 0,25 puntos por curso.

En el caso de los otros cursos de formación solo se valorarán los cursos, títulos y diplomas cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsa del original y consten en el reverso o documento adjunto las horas exactas cursadas y las materias impartidas.

2.- Realizada la valoración, la Comisión de Valoración publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (https://Allepuz.sedelectronica.es). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de diez días hábiles desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión de Valoración publicará en los mismos lugares la lista definitiva entendiéndose resueltas las reclamaciones con la publicación de este acto; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieren interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite del proceso selectivo.

3.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantesir el empate se estará a la persona que posea una titulación académica mas elevada. En caso de persistir el empate el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de la mayor experiencia de trabajar en la Administración Pública Local en el ámbito conjunto de las tareas especificas a las que se refiere el puesto de trabajo. En el caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo público realizado mediante convocatoria pública convocada al efecto

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.-El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Allepuz (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://Allepuz.sedelectronica.es] los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. A tal efecto deberá presentar certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio del puesto de trabajo. Asimismo, se presentará cumplimentado y firmado el Anexo II de estas Bases.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su contratación, se requerirá a la Comisión de Valoración para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

7.2.- Recibida en plazo y forma la anterior documentación, se procederá a la formalización del correspondiente Contrato de Trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Se establecerá un período de prueba de tres meses y, en caso de superación del mismo, el trabajador adquirirá la condición de empleado público. Formalizado el Contrato de Trabajo se comunicará a la Oficina Pública de Empleo de Teruel, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

7.3.-Si el trabajador contratado no superase el periodo de prueba por causa justificada, se realizará propuesta de contratación a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación obtenida para que presente la documentación indicada en el apartado 7.1 de esta Base. Se actuará en la forma establecida en los puntos 7.2 y 7.3 de esta Base.

OCTAVA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo.

Con todos los participantes que alcancen un mínimo de 2 puntos se creará bolsa de empleo para personal laboral temporal para cubrir las bajas y vacantes hasta su cobertura mediante procesos selectivos posteriores. La bolsa estará vigente hasta que se convoque una nueva.

NOVENA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://Allepuz.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Allepuz, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP-TE (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Documento firmado electrónicamente en Allepuz en la fecha que figura al margen

Allepuz, 1 de diciembre de 2012.- El Alcalde, Fdo.: Ignacio Martínez Mallén.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./Dª. _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____ y domicilio en C/ _____ nº_____ de la localidad de _____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____,

COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de Allepuz (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES para el Ayuntamiento de Allepuz, en régimen laboral fijo y media jornada, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel nº _____ de fecha ___ de _____ de 2022, reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se compromete a formalizar contrato de trabajo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento.

Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o inhabilitado.

Que establece como medio de notificación preferente (señalar el que se opte. En caso de no señalar ninguno, se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos en el email indicado en el encabezamiento):

____ En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.
____ A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento.
SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser ciertos los datos consignados en ella.

Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayuntamiento de Allepuz de los datos indicados en esta instancia de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera y que conoce sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales.

Se acompañan los siguientes documentos (señalar los que se incluyen):
__Fotocopia del D.N.I.
__Certificado de Servicios Prestados / Vida laboral / Contratos de trabajo
__Fotocopia compulsada de los méritos.
En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALLEPUZ.- “

Núm. 2022-4515

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Acuerdo del Consejo Comarcal de Gúdar-Javalambre de fecha 28 de noviembre de 2022 se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización (Concurso de Méritos).- Técnico/a de Medio Ambiente, incluido en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022. Se adjuntan a continuación estas bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (Concurso de Méritos)

TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección, de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia nº 2022/0225, de fecha 25 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, de fecha 31 de mayo de 2022.

1.2.- El procedimiento de selección tendrá carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo por turno libre y concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 61.7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3.- La no participación en el presente proceso selectivo de la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4.- Características de la plaza estructural vacante que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, son las siguientes:

Denominación de la plaza	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE
Régimen	LABORAL FIJO
Área/Escala/Subescala	ÁREA MEDIO AMBIENTAL /ADMINISTRACIÓN GENERAL/GESTIÓN
Grupo/Subgrupo	A2

Titulación exigible	DIPLOMATURA, INGENIERÍA TÉCNICA, GRADUADO EN CIENCIAS AMBIENTALES O TITULACIONES DE GRADO EQUIVALENTE EN EL ÁREA MEDIOAMBIENTAL
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO VINCULADAS A LA TITULACIÓN REQUERIDA EN EL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha inicio temporalidad ininterrumpida	01/08/2022
Tipo de Jornada	Jornada completa

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida de Diplomatura, Ingeniería Técnica, Graduado en Ciencias Ambientales o Titulaciones de Grado equivalente en el Área Medioambiental

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente En el caso de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar certificado expedido por el órgano competente en que se acredite la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) No ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de esta Comarca perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1.- Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la suscripción del contrato laboral correspondiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca, Portal de Transparencia [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto constarán las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

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 el responsable del tratamiento de estos datos.

3.2.- Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.3.- A la Instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento que lo sustituya.

B) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda.

C) Hoja de autobaremación de méritos aportados, conforme al modelo ANEXO II, acompañada de fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso:

1. Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración así como el programade los mismos.

3. Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el 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 en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.-Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.5.- Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La Comarca de Gúdar-Javalambre será responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente, si dicha publicación no se ha realizado con anterioridad.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.3.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

.No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo

órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Presidencia de la Corporación

5.2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Asimismo, uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de la representación Sindical de la presente Entidad.

5.4.- Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.5.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.6.- El Tribunal calificador no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7.- Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.8.- Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Comarca resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

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

5.10.- Las personas miembros del tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.11.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración comarcal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.12.- Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estos se hicieron públicos, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

6.1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, desarrollado en una sola fase, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, conforme al Baremo establecido en estas Bases.

6.2.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

6.3.- Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán valorados conforme al siguiente Baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorarán, con un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal Funcionario INTERINO o personal Laboral TEMPORAL, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria (Técnico/a de Medio Ambiente): 0,60 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

B) FORMACIÓN Y TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente Baremo:

B.1 CURSOS DE FORMACION:

Recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Se valorará, con un máximo de 35 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos la hora.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración y el programa de la actividad, no serán computadas.

B.2 TITULACION ACADEMICA:

Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel igual o superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de un título de Doctor: 5,00 puntos.
- Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 2.50 puntos.
- Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1.25 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención

6.5.- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en esta convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Solamente se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Acreditación de la Experiencia Profesional

Los méritos relativos a los servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre serán apreciados de oficio por el Servicio de Personal de la propia Comarca.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente, (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Acreditación de la Formación y Titulación Académica

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

7.1.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2.- En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que, en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

El orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en:

A) Experiencia Profesional.

1º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria (Técnico/a de Medio Ambiente).

2º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente.

3º. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente.

4º. B.1) Cursos Formativos

5º. B.2) Titulación académica.

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2.- Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Presidencia de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3.- El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes, la persona aspirante que ocupe el primer lugar, será propuesta para la formalización del contrato laboral fijo y aportará los documentos que a continuación se relacionan, así como copias autenticas de los documentos que acreditan estar en posesión de los meritos alegados para valoración del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplica-

ción la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca de Gúdar-Javalambre, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

9.2.-Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la Base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, las personas interesadas deberán indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentaron los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo subsidiaria

10.1.- Se prevé, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Técnico/a de Medio Ambiente para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional.

Esta Bolsa de empleo será subsidiaria a la creada por Resolución de Presidencia nº 2021-0478, de fecha 29 de noviembre de 2021, publicada en el BOP Nº 137/2021, de 15 de diciembre.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la una puntuación de 10 puntos o superior, ordenados según la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes en este proceso selectivo

10.2.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello.

- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Servicio de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de al menos 24 horas entre ellas, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente. Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 24 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

2.- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

a) Causa del llamamiento.
b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
c) Tipo de jornada.

Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, 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.

La persona contratada, mientras dure el contrato, pasará a ocupar el último lugar 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 en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los 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 debidos a 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.

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.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».
d) La extinción de un contrato por causas objetivas

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica Comarcal, y tendrá una vigencia indefinida hasta que se apruebe otra o quede obsoleta por ser inoperante.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de

Las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Mora de Rubielos, documento firmado digitalmente al margen.

ANEXO I SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE

DATOS DEL SOLICITANTE:

D/Dª DNI:……..

Con domicilio en

Localidad: Provincia: C.P.:……

Teléfono: Móvil: ……

E-mail:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria extraordinaria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

EXPONE:

1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.

4) Que acompaño fotocopia del D.N.I. y del Título exigido para participar en el procedimiento.

5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los méritos valorables en el concurso y el Anexo II de Autobaremación de méritos.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

En a de de 2022.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en la convocatoria para la estabilización de empleo temporal en la categoría de Técnico/a de Medio Ambiente.

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica:

http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE

D/Dª……, con NIF:……., declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 60 PUNTOS)

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria. 0,60 puntos por mes completo de servicios:

		Puntos
Meses:	*0,60	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

Meses:	*0,30	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN OTRAS ADMINSITRACIÓNES PÚBLICAS		

TOTAL SUMA DE LA VALORACIÓN DE TRABAJO EN ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS	

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN:

Cursos de formación con una duración mínima de 20 horas, 0,05 puntos por hora. (HASTA 35 PUNTOS).

	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN		

VALORACIÓN DE TITULACIÓN ACADÉMICA (5 PUNTOS)

Posesión de un título de Doctorado	*5.00	
Posesión de título de Licenciado o grado Universitario	*2.50	
Posesión de título de Diplomado Universitario o equivalente	*1.25	
TOTAL VALORACIÓN TITULACIÓN ACADÉMICA		

En ……a …… de …… de 2022

Fdo:……

Núm. 2022-4517

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Acuerdo del Consejo Comarcal de Gúdar-Javalambre de fecha 28 de noviembre de 2022 se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización (Concurso de Méritos).- Operario de Maquinaria y Servicios Múltiples, incluido en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022. Se adjuntan a continuación estas bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (Concurso de Méritos)

OPERARIO DE MAQUINARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección, de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia nº 2022/0225, de fecha 25 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, de fecha 31 de mayo de 2022.

1.2.- El procedimiento de selección tendrá carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo por turno libre y concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 61.7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3.- La no participación en el presente proceso selectivo de la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4.- Características de la plaza estructural vacante que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, son las siguientes:

Denominación de la plaza	OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	LABORAL FIJO
Área/Escala/Subescala	OBRAS Y SERVICIOS, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SERVICIOS ESPECIALES
Grupo/Subgrupo	C2
Titulación exigible	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE, PERMISO DE CONDUCCIÓN C1, y C.A.P. DE CONDUCTOR DE CAMIONES
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE LA MAQUINARIA DEL PARQUE COMARCAL Y SERVICIOS PROPIOS DE SU PUESTO EN LOS DIVERSOS MUNICIPIOS DE LA COMARCA
Sistema de selección	CONCURSO
Fecha inicio temporalidad ininterrumpida	01/01/2007
Jornada	½ jornada

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida de Graduado Escolar o equivalente, Permiso de Conducción C1, y C.A.P. de conductor de camiones.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente En el caso de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar certificado expedido por el órgano competente en que se acredite la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) No ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de esta Comarca perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1.- Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la suscripción del contrato laboral correspondiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto constarán las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

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 el responsable del tratamiento de estos datos.

3.2.- Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.3.- A la Instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda.
- Hoja de autobaremación de méritos aportados, conforme al modelo ANEXO II, acompañada de fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso:

— Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

— Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificaciónde superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración así como el programade los mismos.

— Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el 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 en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.-Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.5.- Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La Comarca de Gúdar-Javalambre será responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los

datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente, si dicha publicación no se ha realizado con anterioridad.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.3.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
b) No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Presidencia de la Corporación

5.2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Asimismo, uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de la representación Sindical de la presente Entidad.

5.4.- Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.5.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.6.- El Tribunal calificador no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presen-

tes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7.- Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.8.- Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Comarca resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

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

5.10.- Las personas miembros del tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.11.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración comarcal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.12.- Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estos se hicieron públicos, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

6.1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, desarrollado en una sola fase, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, conforme al Baremo establecido en estas Bases.

6.2.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

6.3.- Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán valorados conforme al siguiente Baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorarán, con un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal Funcionario INTERINO o personal Laboral TEMPORAL, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria (Operario de Maquinaría y Servicios Múltiples): 0,60 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

B) FORMACIÓN Y TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente Baremo:

B.1 CURSOS DE FORMACION:

Recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Se valorará, con un máximo de 35 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos la hora.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración y el programa de la actividad, no serán computadas.

B.2 TITULACION ACADEMICA:

Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel igual o superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de un Título Bachiller, F.P II. O Grado Superior: 5,00 puntos.

- Estar en posesión de un título de FP I o Grado Medio: 2.50 puntos.
- Estar en posesión del Carnet de Conducir C+E: 5 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención

6.5.- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en esta convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Solamente se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Acreditación de la Experiencia Profesional

Los méritos relativos a los servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre serán apreciados de oficio por el Servicio de Personal de la propia Comarca.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente, (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Acreditación de la Formación y Titulación Académica

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

7.1.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2.- En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que, en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

El orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en:

Experiencia Profesional.

1º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria (Operario de Maquinaría y Servicios Múltiples).

2º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente.

3º. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente.

4º. B.1) Cursos Formativos

5º. B.2) Titulación académica.

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2.- Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de losservicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Presidencia de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3.- El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes, la persona aspirante que ocupe el primer lugar, será propuesta para la formalización del contrato laboral fijo y aportará los documentos que a continuación se relacionan, así como copias auténticas de los documentos que acreditan estar en posesión de los méritos alegados para valoración del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca de Gúdar-Javalambre, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

9.2.-Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la Base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus

derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, las personas interesadas deberán indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentaron los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

10.1.- Se prevé, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Operario de Maquinaría y Servicios Múltiples para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la una puntuación de 10 puntos o superior, ordenados según la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes en este proceso selectivo

10.2.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello.

- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Servicio de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de al menos 24 horas entre ellas, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente. Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 24 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

2.- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

a) Causa del llamamiento.
b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
c) Tipo de jornada.

Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación re-

querida, 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.

La persona contratada, mientras dure el contrato, pasará a ocupar el último lugar 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 en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los 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 debidos a 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.

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.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

d) La extinción de un contrato por causas objetivas

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica Comarcal, y tendrá una vigencia indefinida hasta que se apruebe otra o quede obsoleta por ser inoperante.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de Las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Mora de Rubielos, documento firmado digitalmente al margen.

ANEXO I SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

OPERARIO DE MAQUINARÍA Y SERVICIOS MÚLTIPLES

DATOS DEL SOLICITANTE:

D/Dª DNI:……

Con domicilio en

Localidad: Provincia: C.P.:

Teléfono: Móvil: ……..

E-mail:……

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria extraordinaria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

EXPONE:

1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.

4) Que acompaño fotocopia del D.N.I. y del Título exigido para participar en el procedimiento.

5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los méritos valorables en el concurso y el Anexo II de Autobaremación de méritos.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

En a de de 2022.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en la convocatoria para la formación de la bolsa de trabajo de Operario de Maquinaría y Servicios Múltiples.

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica:

http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

DE LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE

OPERARIO DE MAQUINARIA Y SERVICIOS MÚLTIPLES.

D/Dª……, con NIF:……., declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 60 PUNTOS)

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria. 0,60 puntos por mes completo de servicios:

		..... Puntos
Meses:	*0,60	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

Meses:	*0,30	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN OTRAS ADMINSITRACIÓNES PÚBLICAS		

TOTAL SUMA DE LA VALORACIÓN DE TRABAJO EN ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS	

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN:

Cursos de formación con una duración mínima de 20 horas, 0,05 puntos por hora. (HASTA 35 PUNTOS).

	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	

	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN		

VALORACIÓN DE TITULACIÓN ACADÉMICA (5 PUNTOS)

Posesión de un título de Bachiller, F.P II. O Grado Superior	*5.00	
Posesión de título de FP I o Grado Medio	*2.50	
Carnet de Conducir C+E	*5.00	
TOTAL VALORACIÓN TITULACIÓN ACADÉMICA		

En ……a …… de …… de 2022

Fdo:……

Núm. 2022-4518

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Acuerdo del Consejo Comarcal de Gúdar-Javalambre de fecha 28 de noviembre de 2022 se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización (Concurso de Méritos).- Agente de Empleo y Desarrollo Local, incluido en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022. Se adjuntan a continuación estas bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (Concurso de Méritos)

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección, de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia nº 2022/0225, de fecha 25 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, de fecha 31 de mayo de 2022.

1.2.- El procedimiento de selección tendrá carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo por turno libre y concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 61.7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3.- La no participación en el presente proceso selectivo de la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4.- Características de la plaza estructural vacante que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, son las siguientes:

Denominación de la plaza	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
Régimen	LABORAL FIJO
Área/Escala/Subescala	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL/ADMINISTRACIÓN GENERAL/GESTIÓN
Grupo/Subgrupo	A2
Titulación exigible	DIPLOMATURA O GRADO O TITULACIÓN EQUIVALENTE
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	PROMOCIÓN E IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS ORIENTADAS A LA GENERACIÓN DE EMPLEO, AL APOYO A EMPRENDEDORES Y A LA DINAMIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.- APOYO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Sistema de selección	CONCURSO
Fecha inicio temporalidad ininterrumpida	25/06/2006
Tipo de Jornada	Jornada completa

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida de Diplomado o Grado Universitario o equivalente.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente En el caso de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar certificado expedido por el órgano competente en que se acredite la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) No ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de esta Comarca perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1.- Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre, y se presentarán en el

Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la suscripción del contrato laboral correspondiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto constarán las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

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 el responsable del tratamiento de estos datos.

3.2.- Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.3.- A la Instancia se acompañará la siguiente documentación:

D) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento que lo sustituya.

E) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda.

F) Hoja de autobaremación de méritos aportados, conforme al modelo ANEXO II, acompañada de fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso:

4. Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

5. Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración así como el programade los mismos.

6. Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el 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 en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.-Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.5.- Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La Comarca de Gúdar-Javalambre será responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente, si dicha publicación no se ha realizado con anterioridad.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.3.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

. No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Presidencia de la Corporación

5.2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Asimismo, uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de la representación Sindical de la presente Entidad.

5.4.- Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.5.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.6.- El Tribunal calificador no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7.- Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.8.- Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Comarca resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

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

5.10.- Las personas miembros del tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.11.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración comarcal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.12.- Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estos se hicieron públicos, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos, desarrollado en una sola fase, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, conforme al Baremo establecido en estas Bases.

6.2.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

6.3.- Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán valorados conforme al siguiente Baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorarán, con un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal Funcionario INTERINO o personal Laboral TEMPORAL, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria (Agente de Empleo y Desarrollo Local): 0,60 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

B) FORMACIÓN Y TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente Baremo:

B.1 CURSOS DE FORMACION:

Recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Se valorará, con un máximo de 35 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,05 puntos la hora.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración y el programa de la actividad, no serán computadas.

B.2 TITULACION ACADEMICA:

Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel igual o superior al exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de un título de Doctor: 5,00 puntos.
- Estar en posesión de un título de Licenciado o Grado Universitario: 2.50 puntos.
- Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1.25 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención

6.4.- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en esta convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Solamente se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Acreditación de la Experiencia Profesional

Los méritos relativos a los servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre serán apreciados de oficio por el Servicio de Personal de la propia Comarca.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente, (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Acreditación de la Formación y Titulación Académica

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

7.1.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2.- En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que, en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

El orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en:

Experiencia Profesional.

1º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria (Agente de Empleo y Desarrollo Local).

2º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente.

3º. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente.

4º. B.1) Cursos Formativos

5º. B.2) Titulación académica.

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2.- Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Presidencia de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3.- El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes, la persona aspirante que ocupe el primer lugar, será propuesta para la formalización del contrato laboral fijo y aportará los documentos que a continuación se relacionan, así como copias autenticas de los documentos que acreditan estar en posesión de los meritos alegados para valoración del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su ca-

so, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca de Gúdar-Javalambre, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

9.2.-Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la Base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, las personas interesadas deberán indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentaron los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

10.1.- Se prevé, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Agente de Empleo y Desarrollo Local para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la una puntuación de 10 puntos o superior, ordenados según la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes en este proceso selectivo

10.2.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello.

- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Servicio de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de al menos 24 horas entre ellas, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente. Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 24 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

2.- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

a) Causa del llamamiento.
b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
c) Tipo de jornada.

Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, 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.

La persona contratada, mientras dure el contrato, pasará a ocupar el último lugar 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 en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los 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 debidos a 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.

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.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.
b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.
c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

d) La extinción de un contrato por causas objetivas

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica Comarcal, y tendrá una vigencia indefinida hasta que se apruebe otra o quede obsoleta por ser inoperante.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de Las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Mora de Rubielos, documento firmado digitalmente al margen.

ANEXO I SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA
EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

DATOS DEL SOLICITANTE:

D/Dª DNI:……

Con domicilio en

Localidad: Provincia: C.P.:…….

Teléfono: Móvil: ……..

E-mail:……

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria extraordinaria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

EXPONE:

1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.

4) Que acompaño fotocopia del D.N.I. y del Título exigido para participar en el procedimiento.

5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los méritos valorables en el concurso y el Anexo II de Autobaremación de méritos.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

En a de de 2022.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en la convocatoria para la estabilización de empleo temporal en la categoría de Agente de Empleo y Desarrollo Local

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica:

http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

D/Dª……, con NIF:……., declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 60 PUNTOS)

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria. 0,60 puntos por mes completo de servicios:

		Puntos
Meses:	*0,60	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

Meses:	*0,30	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
	*0,15	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN OTRAS ADMINSITRACIÓNES PÚBLICAS		

TOTAL SUMA DE LA VALORACIÓN DE TRABAJO EN ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS	

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN:

Cursos de formación con una duración mínima de 20 horas, 0,05 puntos por hora. (HASTA 35 PUNTOS).

	*0,05	
	*0,05	

	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
	*0,05	
TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN		

VALORACIÓN DE TITULACIÓN ACADÉMICA (5 PUNTOS)

Posesión de un título de Doctorado	*5.00	
Posesión de título de Licenciado o grado Universitario	*2.50	
Posesión de título de Diplomado Universitario o equivalente	*1.25	
TOTAL VALORACIÓN TITULACIÓN ACADÉMICA		

En ……a …… de …… de 2022

Fdo:……

Núm. 2022-4514

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Acuerdo del Consejo Comarcal de Gúdar-Javalambre de fecha 28 de noviembre de 2022 se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización (concurso-oposición).- Trabajador/a social/educador/a social, incluido en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022. Se adjuntan a continuación estas bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (Concurso-Oposición)

TRABAJADOR/A SOCIAL/EDUCADOR/A SOCIAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección, de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia nº 2022/0225, de fecha 25 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, de fecha 31 de mayo de 2022.

1.2.- El procedimiento de selección tendrá carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 61.7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3.- La no participación en el presente proceso selectivo de la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4.- Características de la plaza estructural vacante que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Denominación de la plaza	TRABAJADOR/A SOCIAL-EDUCADOR/A SOCIAL
Laboral Fijo	LABORAL FIJO
Área/Escala/Subescala	SERVICIOS SOCIALES/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/TÉCNICA
Grupo/Subgrupo Nivel de Complemento de Destino Complemento Específico	A/A2 20 20 A
Titulación exigible	DIPLOMATURA/GRADO EN TRABAJO SOCIAL Y DIPLOMATURA/GRADO EN EDUCACIÓN SOCIAL
Número de vacantes	1
Funciones encomendadas	TRABAJO SOCIAL/EDUCACIÓN SOCIAL
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Fecha de inicio temporalidad	18/04/2017
Tipo de jornada	JORNADA COMPLETA

Las funciones a desempeñar se desarrollarán en los municipios integrantes de la Comarca de forma itinerante y en función de las necesidades del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Diplomado/a o Grado en Trabajo Social más el Título de Diplomado/a o Grado en Educación Social, o poseer el Título de Diplomado/a o Grado en Trabajo Social y, además, encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 9/2005, de 10 de octubre, de creación del Colegio Profesional de Educadoras y Educadores Sociales de Aragón, o habilitados por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores. En el caso de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar certificado expedido por el órgano competente en que se acredite la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) Presentar el Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales que demuestre la no existencia de condena por sentencia firme por algún delito contra la liberad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

g) Estar en posesión de carnet de conducir y vehículo disponible para la realización de los traslados que sean necesarios para la realización de sus funciones en el territorio de la comarca de Gúdar Javalambre.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1 .- Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la suscripción del contrato laboral correspondiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca, [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto constarán las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la

Provincia de Teruel.

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 el responsable del tratamiento de estos datos.

3.2.- Los/as aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.3.- A la Instancia se acompañará la siguiente documentación:

G) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento que lo sustituya.

H) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda.

I) Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

J) Hoja de autobaremación de méritos aportados, conforme al Anexo II, acompañada de fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso.

7.- Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

8.- Para acreditar los cursos de Formación: Deberán aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificaciónde superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración así como el programade los mismos.

9.- Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el 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 en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.-Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.5.- Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La Comarca de Gúdar-Javalambre será responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los

datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca, [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente, si dicha publicación no se ha realizado con anterioridad.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.3.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

.No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Presidencia de la Corporación

5.2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Asimismo, uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de la representación Sindical de la presente Entidad.

5.4.- Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.5.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.6.- El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros

presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7.- Corresponde al Tribunal la calificación de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de los méritos de las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.8.- Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Comarca resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

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

5.10.- Las personas miembros del tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.11.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración comarcal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.12.- Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estos se hicieron públicos, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

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

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Solamente se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

La calificación de esta fase será de un máximo de 60 puntos, no superando la misma los aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 20 puntos en el ejercicio tipo test.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de las personas aspirantes será conforme al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Atendiendo a lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de los dos ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. Ejercicio teórico: hasta 40 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario de 40 preguntas tipo test que versará sobre el temario que consta en las presentes bases.

El tiempo máximo para la resolución del cuestionario será de 40 minutos.

La puntuación por respuesta correcta será de 1 punto.

Las respuestas erróneas no descontarán puntos.

Quedarán eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 20 puntos en este primer ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto práctico: hasta 20 puntos.

Solamente realizarán el segundo ejercicio los/as aspirantes que superen el primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en esta convocatoria.

Podrá consistir en la redacción de informes o proyectos, solución de supuestos, planteamiento de desarrollo de actividades o cualquier otra relacionada con los cometidos de la plaza convocada.

El tiempo de duración del ejercicio práctico será de dos horas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección han sido aprobados por la Comarca de Gúdar-Javalambre junto con las Bases de la Convocatoria y contienen materias comunes y materias específicas del puesto objeto de esta convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

6.3.- FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en la fase de concurso será de hasta 40 puntos.

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

Baremo de méritos para la fase de concurso:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorarán, con un máximo de 24 puntos, los servicios prestados como personal Funcionario Interino o personal Laboral Temporal, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,24 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,12 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,06 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

B) FORMACIÓN: Se valorará, con un máximo de 16 puntos, conforme al siguiente Baremo:

CURSOS DE FORMACION:

Recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Se valorará, con un máximo de 16 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,023 puntos la hora.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración y el programa de la actividad, no serán computadas.

6.4.- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en esta convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Solamente se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Acreditación de la Experiencia Profesional

Los méritos relativos a los servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre serán apreciados de oficio por el Servicio de Personal de la propia Comarca.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente, (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Acreditación de la Formación y Titulación Académica

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

7.1.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2.- En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que, en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

El orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en:

Experiencia Profesional.

1º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria.

2º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente.

3º. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente.

4º. B.1) Cursos Formativos

5º. B.2) Titulación académica.

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la

Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2.- Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Presidencia de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3.- El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes, la persona aspirante que ocupe el primer lugar, será propuesta para la formalización del contrato laboral fijo y aportará los documentos que a continuación se relacionan, así como copias auténticas de los documentos que acreditan estar en posesión de los méritos alegados para valoración del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca de Gúdar-Javalambre, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

9.2.-Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la Base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la Base séptima de la

convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, las personas interesadas deberán indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentaron los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

10.1.- Se prevé, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de TRABAJADOR/A SOCIAL-EDUCADOR/A SOCIAL para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional.

En dicha bolsa se integrarán quienes, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación de 20 puntos o superior en el primer ejercicio (tipo test), ordenados según la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes en este proceso selectivo.

10.2.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello.

- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Servicio de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de al menos 24 horas entre ellas, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente. Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 24 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

2.- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

a) Causa del llamamiento.
b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
c) Tipo de jornada.

Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la res-

ponsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

La persona contratada, mientras dure el contrato, pasará a ocupar el último lugar 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 en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

10. Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los 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 debidos a 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.

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.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

d) La extinción de un contrato por causas objetivas

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica Comarcal, y tendrá una vigencia indefinida hasta que se apruebe otra o quede obsoleta por ser inoperante.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Mora de Rubielos, documento firmado digitalmente al marge.

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

BLOQUE I: PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

2. Derechos y libertades. Deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica. Garantías. Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado. Gobierno de la Nación y Administración General del Estado. Comunidades autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales. Especial referencia a la Comarcalización de Aragón.

4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. Competencias de la comunidad autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y obligaciones, Servicios de Prevención, consulta y participación.

6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública

7. Las comarcas en Aragón: Organización y competencias. Órganos políticos. Organización y Régimen.

8. La Comarca de Gúdar Javalambre. Situación, población, características socioeconómicas y culturales.

9. Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca Gúdar Javalambre. Decreto de transferencias de funciones y servicios.

10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública

BLOQUE II: PARTE ESPECÍFICA

11. El trabajo social como profesión. El trabajador social en la Administración. Consideración como autoridad pública. Principios éticos y código deontológico.

12. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.

13. Organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón.

14. Decreto 191/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las prestaciones económicas para situaciones de urgencia, para el apoyo a la integración familiar y los complementos económicos para perceptores de pensión no contributiva.

15. Orden CDS/1560/2018, de 30 de agosto, por la que se regula el servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación social.

16. El trabajo multidisciplinar e interdisciplinar en Servicios Sociales. Los equipos de trabajo en el ámbito de los Servicios Sociales.

17. Adicciones. Recursos preventivos y de atención en Aragón. El papel de los servicios sociales comunitarios.

18. El Decreto 190/2008, de 7 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo. Papel de los servicios sociales comarcales.

19. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

20. Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y de la Adolescencia de Aragón. Disposiciones generales. Protección social y jurídica de los menores.

21. Ley orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores.

22. La violencia de género. Recursos, procedimientos y dispositivos para la protección de la mujer. Papel de los servicios sociales comunitarios en atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

23. La familia como espacio de intervención social. Familias numerosas. La mediación familiar. Concepto y marco jurídico. Los puntos de encuentro familiar. El carné de familia monoparental.

24. La inmigración en Aragón. Políticas autonómicas en materia de inmigración. Planes y recursos. Menores e inmigración. Marco jurídico especifico en la materia.

25. Programa de actuación para la prevención del absentismo escolar en Aragón.

26. La prestación aragonesa complementaria del ingreso mínimo vital y el Servicio Público Aragonés de Inclusión Social.

27. Las rentas mínimas de inserción. Modelos. Implantación en España. Ingreso mínimo vital.

28. Valoración y reconocimiento del derecho a la situación de dependencia. Programa individual de atención y procedimiento de asignación de la prestación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

29. Regulación del Servicio de atención de urgencias en el ámbito de los servicios sociales generales.

30. Recursos sociales en la Comarca de Gúdar Javalambre. Normativa comarcal. Programas y servicios.

ANEXO I SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

TRABAJADOR/A EDUCADOR/A SOCIAL

SOLICITANTE:

D/Dª DNI:……

Con domicilio en

Localidad: Provincia: C.P.:……

Teléfono: Móvil: …….

E-mail:……

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria extraordinaria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

EXPONE:

1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.

4) Que acompaño fotocopia del D.N.I. y del Título exigido para participar en el procedimiento.

5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los méritos valorables en el concurso y el Anexo II de Autobaremación de méritos.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

En a de de 2022.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en la convocatoria para la estabilización de empleo temporal en la categoría de Trabajador/a-Educador/a Social.

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica: http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE

TRABAJADOR/A EDUCADOR/A SOCIAL

D/Dª……, con D.N.I Nº:……., declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 24 PUNTOS)

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria. 0,24 puntos por mes completo de servicios:

		Puntos
Meses:	*0,24	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO SERVICIOS PRESTADOS EN EL PUESTO CONVOCADO		

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,12 puntos por cada mes completo de servicios.

Meses:	*0,12	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,06 puntos por cada mes completo de servicios.

	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN OTRAS ADMINSITRACIÓNES PÚBLICAS		

TOTAL SUMA DE LA VALORACIÓN DE TRABAJO EN ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS	

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta 16 puntos).

CURSOS DE FORMACIÓN. Con una duración mínima de 20 horas, 0,023 puntos por hora. (Hasta 16 puntos).

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y NÚMERO DE HORAS		PUNTUACIÓN
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN		

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

Fdo:…………………………………………

Núm. 2022-4513

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Acuerdo del Consejo Comarcal de Gúdar-Javalambre de fecha 28 de noviembre de 2022 se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización (concurso-oposición).- Trabajador/a Social, incluido en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal para el año 2022. Se adjuntan a continuación estas bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN (Concurso-Oposición)

TRABAJADOR/A SOCIAL

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos para la convocatoria y proceso de selección, de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del Artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Presidencia nº 2022/0225, de fecha 25 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102, de fecha 31 de mayo de 2022.

1.2.- El procedimiento de selección tendrá carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 7 y 61.7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases.

1.3.- La no participación en el presente proceso selectivo de la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria, en el momento de la publicación de la presente convocatoria, determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

1.4.- Características de la plaza estructural vacante que viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público:

Denominación de la plaza	TRABAJADOR/A SOCIAL
Laboral Fijo	LABORAL FIJO
Área/Escala/Subescala	SERVICIOS SOCIALES/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/TÉCNICA
Grupo/Subgrupo Nivel Complemento de Destino Complemento Específico	A/A2 20 20 A
Titulación exigible	DIPLOMATURA/GRADO EN TRABAJO SOCIAL
Número de vacantes	1
Funciones encomendadas	TRABAJO SOCIAL
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Fecha de inicio temporalidad	13/09/2021
Tipo de jornada	JORNADA COMPLETA

Las funciones a desempeñar se desarrollarán en los municipios integrantes de la Comarca de forma itinerante y en función de las necesidades del servicio.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 inhabili-

tado 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Diplomatura/Grado en Trabajo Social o equivalente. En el caso de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar certificado expedido por el órgano competente en que se acredite la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) Presentar el Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales que demuestre la no existencia de condena por sentencia firme por algún delito contra la liberad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

g) Estar en posesión de carnet de conducir y vehículo disponible para la realización de los traslados que sean necesarios para la realización de sus funciones en el territorio de la comarca de Gúdar Javalambre.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1.- Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En la solicitud los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, en referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la suscripción del contrato laboral correspondiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca, [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicho extracto constarán las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

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 el responsable del tratamiento de estos datos.

3.2.- Los/as aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.3.- A la Instancia se acompañará la siguiente documentación:

K) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento que lo sustituya.

L) Fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda.

M) Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

N) Hoja de autobaremación de méritos aportados, conforme al Anexo II, acompañada de fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso.

11. Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

12. Para acreditar los cursos de Formación: Deberán aportar copia simple de los

Títulos, diplomas o Certificaciónde superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración así como el programade los mismos.

13. Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia simple de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar Certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el 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 en España.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública. La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

3.4.-Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.5.- Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La Comarca de Gúdar-Javalambre será responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca, [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente, si dicha publicación no se ha realizado con anterioridad.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, la Presidencia resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.3.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1.- La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Presidencia de la Corporación

5.2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.3.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 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, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Asimismo, uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de la representación Sindical de la presente Entidad.

5.4.- Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.5.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.6.- El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7.- Corresponde al Tribunal la calificación de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.8.- Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Presidente de la Comarca resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

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

5.10.- Las personas miembros del tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.11.- Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración comarcal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.12.- Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estos se hicieron públicos, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

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

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Solamente se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

La calificación de esta fase será de un máximo de 60 puntos, no superando la misma los aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 20 puntos en el ejercicio tipo test.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las personas candidatas deberán acudir provistas del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El orden de actuación de las personas aspirantes será conforme al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Atendiendo a lo establecido en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de los dos ejercicios en una misma sesión, como medida apropiada para un desarrollo ágil del proceso.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO. Ejercicio teórico: hasta 40 puntos.

Consistirá en responder a un cuestionario de 40 preguntas tipo test que versará sobre el temario que consta en las presentes bases.

El tiempo máximo para la resolución del cuestionario será de 40 minutos.

La puntuación por respuesta correcta será de 1 punto.

Las respuestas erróneas no descontarán puntos.

Quedarán eliminados del proceso selectivo los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 20 puntos en este primer ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. Supuesto práctico: hasta 20 puntos.

Solamente realizarán el segundo ejercicio los/as aspirantes que superen el primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico, con una o más partes, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la plaza convocada y el temario incluido en esta convocatoria.

Podrá consistir en la redacción de informes o proyectos, solución de supuestos, planteamiento de desarrollo de actividades o cualquier otra relacionada con los cometidos de la plaza convocada.

El tiempo de duración del ejercicio práctico será de dos horas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección han sido aprobados por la Comarca de Gúdar-Javalambre junto con las Bases de la Convocatoria y contienen materias comunes y materias específicas del puesto objeto de esta convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

6.3.- FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en la fase de concurso será de hasta 40 puntos.

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

Baremo de méritos para la fase de concurso:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorarán, con un máximo de 24 puntos, los servicios prestados como personal Funcionario Interino o personal Laboral Temporal, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,24 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,12 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,06 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

B) FORMACIÓN:

Se valorará, con un máximo de 16 puntos, conforme al siguiente Baremo:

CURSOS DE FORMACION:

Recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder.

Se valorará, con un máximo de 16 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,023 puntos la hora.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración y el programa de la actividad, no serán computadas.

6.4.- El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en esta convocatoria. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

Solamente se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Acreditación de la Experiencia Profesional

Los méritos relativos a los servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre serán apreciados de oficio por el Servicio de Personal de la propia Comarca.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante copia del certificado expedido por el órgano correspondiente, (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

Acreditación de la Formación y Titulación Académica

Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia de la titulación correspondiente.

Los méritos por títulos académicos se acreditarán mediante la presentación de la copia de la titulación correspondiente

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

7.1.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2.- En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que, en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido.

El orden de desempate se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en cada apartado atendiendo, sucesivamente y en el orden siguiente, a la mayor puntuación alcanzada en:

D) Experiencia Profesional.

1º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria.

2º. Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente.

3º. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente.

E) Mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación.

F) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio tipo test.

G) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca [dirección https://gudarjavalambre.sedelectronica.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre y en el Tablón de Anuncios de la Comarca. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

8.2.- Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Presidencia de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3.- El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes, la persona aspirante que ocupe el primer lugar, será propuesta para la formalización del contrato laboral fijo y aportará los documentos que a continuación se relacionan, así como copias auténticas de los documentos que acreditan estar en posesión de los méritos alegados para valoración del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca de Gúdar-Javalambre, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

9.2.-Quienes, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresa, o que, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los exigidos en la Base segunda o el resultado del reconocimiento médico fuera “no apto”, no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de la presente convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto las actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor las siguientes personas aspirantes de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Como medida apropiada de agilización en virtud de lo previsto en la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, las personas interesadas deberán indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentaron los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

10.1.- Se prevé, para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en una Bolsa de Trabajo de la categoría profesional de Trabajador/a Social para cubrir puestos de trabajo vacantes de carácter temporal, de esta misma categoría profesional.

En dicha bolsa se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido una puntuación de 20 puntos o superior en el primer ejercicio (tipo test), ordenados según la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes en este proceso selectivo.

10.2.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente:

- A medida que se produzcan las necesidades, se producirán los respectivos llamamientos a los integrantes de la bolsa de trabajo según el orden que ocupan en la misma, guardando la debida constancia documental de todo ello.

- Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el Servicio de Personal contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa mediante localización telefónica en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica, debiendo realizar al menos dos llamadas con un intervalo de al menos 24 horas entre ellas, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Si no se recibe contestación se realizarán otras tres llamadas telefónicas dentro del horario de 8:00 a 15:00, y, si no se recibe contestación, se llamará a la siguiente persona de la lista, y así sucesivamente hasta que se consiga contactar con algún integrante de la lista. Las personas que no hayan contestado a las llamadas mantendrán su posición en la lista. De las gestiones realizadas se dejará constancia por escrito en el expediente. Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 24 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

2.- El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas. Si no contesta, rechaza la oferta o renuncia al trabajo después de ser contratado, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

a) Causa del llamamiento.

b) Duración aproximada del contrato a celebrar.

c) Tipo de jornada.

Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, 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.

La persona contratada, mientras dure el contrato, pasará a ocupar el último lugar 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 en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3.- Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de los 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 debidos a 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.

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.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

4. Los aspirantes serán excluidos de la lista en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

d) La extinción de un contrato por causas objetivas

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

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica Comarcal, y tendrá una vigencia indefinida hasta que se apruebe otra o quede obsoleta por ser inoperante.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, conforme a lo previsto en el artículo 14.1, regla segunda, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Mora de Rubielos, documento firmado digitalmente al margen

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

BLOQUE I: PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

2. Derechos y libertades. Deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica. Garantías. Defensor del Pueblo.

3. La organización territorial del Estado. Gobierno de la Nación y Administración General del Estado. Comunidades autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales. Especial referencia a la Comarcalización de Aragón.

4. El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. Competencias de la comunidad autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

5. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y obligaciones, Servicios de Prevención, consulta y participación.

6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública

7. Las comarcas en Aragón: Organización y competencias. Órganos políticos. Organización y Régimen.

8. Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca Gúdar Javalambre. Decreto de transferencias de funciones y servicios.

9. La Comarca de Gúdar Javalambre. Situación, población, características socioeconómicas y culturales.

10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública

BLOQUE II: PARTE ESPECÍFICA

11. El trabajo social como profesión. El trabajador social en la Administración. Consideración como autoridad pública. Principios éticos y código deontológico.

12. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón.

13. Organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón. Normativa reguladora.

14. Decreto 191/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las prestaciones económicas para situaciones de urgencia, para el apoyo a la integración familiar y los complementos económicos para perceptores de pensión no contributiva.

15. Orden CDS/1560/2018, de 30 de agosto, por la que se regula el servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación social.

16. Orden de 29 de abril de 2013, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, de Desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Servicio de Teleasistencia.

17. Competencias de las comarcas en materia de acción social. Competencias de los municipios. Competencias de las diputaciones provinciales.

18. El trabajo multidisciplinar e interdisciplinar en Servicios Sociales. Los equipos de trabajo en el ámbito de los Servicios Sociales.

19. Reducción de la pobreza energética de Aragón. Medidas de emergencia en relación con las prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales y con el acceso a la vivienda en la Comunidad Autónoma de Aragón: Prestaciones económicas de urgencia, apoyo a la integración familiar y los complementos económicos para perceptores de pensión no contributiva.

20. El Decreto 190/2008, de 7 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo. Papel de los servicios sociales comarcales.

21. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

22. Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y de la Adolescencia de Aragón. Disposiciones generales. Protección social y jurídica de los menores.

23. La violencia de género. Recursos, procedimientos y dispositivos para la protección de la mujer. Papel de los servicios sociales comunitarios en atención a las mujeres víctimas de violencia de género.

24. Sistema para la autonomía y atención a las personas en situación de dependencia. Concepto y análisis. El marco jurídico de atención a las personas en situación de dependencia y la promoción de la autonomía personal. Financiación. Consejo territorial. Órganos consultivos.

25. Valoración y reconocimiento del derecho a la situación de dependencia. Programa individual de atención y procedimiento de asignación de la prestación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

26. La prestación aragonesa complementaria del ingreso mínimo vital y el Servicio Público Aragonés de Inclusión Social.

27. Las rentas mínimas de inserción. Modelos. Implantación en España. Ingreso mínimo vital.

28. La inmigración en Aragón. Políticas autonómicas en materia de inmigración. Planes y recursos. Menores e inmigración. Marco jurídico especifico en la materia.

29. Regulación del Servicio de atención de urgencias en el ámbito de los servicios sociales generales.

30. Recursos sociales en la Comarca de Gúdar Javalambre. Normativa comarcal. Programas y servicios.

ANEXO I SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

TRABAJADOR/A SOCIAL

SOLICITANTE:

D/Dª DNI:……

Con domicilio en

Localidad: Provincia: C.P.:……

Teléfono: Móvil: ……

E-mail:……

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria extraordinaria para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme al artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

EXPONE:

1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.

4) Que acompaño fotocopia del D.N.I. y del Título exigido para participar en el procedimiento.

5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los méritos valorables en el concurso y el Anexo II de Autobaremación de méritos.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____.

En a de de 2022.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en la convocatoria para la estabilización de empleo temporal en la categoría de Trabajador/a Social.

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica: http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE

TRABAJADOR/A SOCIAL

D/Dª……, con D.N.I Nº:……., declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 24 PUNTOS)

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre en el puesto objeto de la Convocatoria. 0,24 puntos por mes completo de servicios:

		Puntos
Meses:	*0,24	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO SERVICIOS PRESTADOS EN EL PUESTO CONVOCADO		

Servicios prestados en la Comarca de Gúdar-Javalambre perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,12 puntos por cada mes completo de servicios.

Meses:	*0,12	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN LA COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE		

Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,06 puntos por cada mes completo de servicios.

	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
	*0,06	
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO GRUPO/SUBGRUPO DENTRO MISMA ESCALA, SUBESCALA, CLASE Y/O CATEGORÍA EQUIVALENTE EN OTRAS ADMINSITRACIÓNES PÚBLICAS		

TOTAL SUMA DE LA VALORACIÓN DE TRABAJO EN ADMINISTRACIÓNES PÚBLICAS	

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta 16 puntos).

CURSOS DE FORMACIÓN. Con una duración mínima de 20 horas, 0,023 puntos por hora. (Hasta 16 puntos).

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y NÚMERO DE HORAS		PUNTUACIÓN
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	
	*0,023	

	*0,023	
	*0,023	
TOTAL VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN		

En ……a …… de …… de 2022

Fdo:……

Núm. 2022-4510

ALBENTOSA

EDICTO

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de Albentosa ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio de 2023, cuyo texto resumido es el siguiente:

Presupuesto de la Entidad Local

Resumen por capítulos del estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe euros
1	Gastos de personal	147.600,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	290.600,00
3	Gastos financieros	400,00
4	Transferencias corrientes	14.000,00
6	Inversiones reales	273.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total por capítulos	725.600,00

Resumen por capítulos del estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe euros
1	Impuestos directos	173.000,00
3	Tasas y otros ingresos	130.000,00
4	Transferencias corrientes	151.000,00
5	Ingresos patrimoniales	10.600,00
6	Enajenación de inversiones reales	28.000,00
7	Transferencias de capital	233.000,00
	Total por capítulos	725.600,00

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBENTOSA.

1.- Personal Funcionario.

Una plaza. Secretaría-Intervención.

Grupo A. Complemento de destino: 24

2.- Personal Laboral Fijo.

Una plaza. Auxiliar Administrativo.

Una plaza. Operario de Servicios Múltiples.

Una plaza. Trabajadora Limpieza. (Tiempo parcial).

3. Personal Laboral. (Duración determinada).

Una plaza. Operario de servicios Múltiples. (Convenios otras administraciones).

Una plaza. Técnico Administración General. (Convenios otras administraciones).

Una plaza. Auxiliar Administrativo. (Convenios otras administraciones).

Una plaza. Trabajadora Limpieza. (Tiempo parcial).

Dos plazas. Encargados Piscina.

Una plaza. Encargado Telecentro.

Tres plazas. Auxiliar Ayuda a Domicilio.

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial “de la provincia.

En Albentosa, 12 de diciembre del 2022.- LA ALCALDESA, Fdo.: Yolanda Salvador Corella.

Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2022-4511

SENO

El expediente 2/2022 de Modificación Presupuestaria del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SENO para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 13 de diciembre en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	4.000,00

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

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

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	4.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	4.000,00

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

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

En SENO, a 13 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, RAQUEL BELLÉS BELLÉS.

Núm. 2022-4508

VALJUNQUERA

El expediente número 3 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE VALJUNQUERA para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 12 de diciembre de 2022 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
6	INVERSIONES REALES	108.682,51
	Total Aumentos	108.682,51

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

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	5.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	80.909,15
8	ACTIVOS FINANCIEROS	22.773,36
	Total Aumentos	108.682,51

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

En Valjunquera, a 12 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Susana Traver Piquer.

Núm. 2022-4501

AGUAVIVA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL

El Pleno del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel) en Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2022 aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso de una plaza

a jornada completa de Maestro/a Escuela Infantil en el Ayuntamiento de Aguaviva, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección que regirá la convocatoria para la selección de 1 plaza a jornada completa (37,50 horas) de Maestro/a Escuela Infantil perteneciente al personal laboral mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Acuerdo de Pleno de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 96, de fecha 23 de mayo de 2022.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, señala en su preámbulo III (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999), en dicha sentencia se aceptan en diferentes proporciones la diferente puntuación por año de antigüedad según sea la Administración pública convocante u otras Administraciones públicas.

La puntuación por los servicios prestados en la Administración convocante y otras Administraciones está circunscrita en un proceso de estabilización de empleo. A estos efectos se ha considerado realizar una valoración ponderada positiva por la experiencia profesional en el desarrollo de las funciones intrínsecas de la Administración convocante, distintas y que no guardan correspondencia o adecuación funcional a las de una Comarca, una Administración Autonómica o la Administración general del estado.

La plaza se considera de naturaleza estructural, dotada presupuestariamente, y se ha venido ocupando hasta ahora de manera temporal e ininterrumpidamente desde hace más de tres años (desde antes del 31 de diciembre de 2017). Por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, entra en el proceso de estabilización del empleo temporal regulado en esta Ley.

El Gobierno de Aragón, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia educativa, colabora con las entidades locales que son titulares de escuelas municipales de primer ciclo (0 a 3 años). El ejercicio de estas competencias corresponde al Departamento de Educación, Cultura y Deporte en virtud del Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Esta colaboración se lleva a cabo mediante la formalización de convenios dirigidos a financiar el coste del personal que, con la titulación legalmente exigida, atienda a los niños, garantizándose así una oferta educativa de calidad que posibilita el desarrollo de la educación infantil de primer ciclo.

La Escuela Infantil de Aguaviva firma cada curso escolar un convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón en materia de Educación Infantil de primer ciclo que financian los gastos de nóminas, seguros sociales y demás cantidades derivadas del personal contratado en la Escuela Infantil de Aguaviva, en este caso, la persona que ocupa temporalmente la plaza de Maestra de la Escuela Infantil, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 25 de agosto de 2005 del entonces Departamento de Educación, Cultura y Deporte (BOA nº. 106 de 5 de septiembre de 2005).

El carácter público de los puestos escolares queda determinado mediante la creación de una red pública de escuelas infantiles de titularidad local cuyo funcionamiento debe financiarse por la administración educativa aragonesa garantizando que la colaboración económica alcance a la totalidad de las escuelas infantiles en función de las unidades autorizadas que van a tener en funcionamiento.

Será causa objetiva de extinción del presente contrato de trabajo de personal laboral fijo, la finalización de la subvención otorgada por el Gobierno de Aragón al Ayuntamiento de Aguaviva en virtud del Convenio entre el Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel) y el Gobierno de Aragón en materia de educación infantil de primer ciclo para la financiación de los gastos de nóminas, seguros sociales y demás cantidades derivadas del Maestro/a de la Escuela Infantil de Aguaviva contratado por el Ayuntamiento de Aguaviva o la no disposición de dotación económica estable financiada por el Gobierno de Aragón mediante consignaciones presupuestarias o extrapresupuestarias anuales o la ausencia de usuarios de este servicio, que supondrá la supresión del servicio y por tanto la amortización de la plaza.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación de la plaza	Maestro/a Escuela Infantil
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Diplomatura o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Maestro/a Escuela Infantil
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	18/08/2015

Tareas a desarrollar.

Las funciones serán las propias del puesto, además de las recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y entre otras:

-Educación, vigilancia y cuidado de los niños de 0 a 3 años matriculados en el Centro.
-Control de entrada y salida de los alumnos, así como del personal ajeno al centro.
-Registro de asistencias
-Atender a los padres o tutores de los niños que demanden información.
-Suministrar cuantos datos sean solicitados por el Ayuntamiento o la Administración Educativa.
-Cuantas otras afines le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Estar en posesión del Título Universitario de Diplomado en Educación Infantil (o su equivalente en grado) o de Educación General Básica especialista en Preescolar, o en condiciones de obtenerlo a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

g) Presentar el resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen cuyo importe asciende a la cantidad de 35€, mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia en el concepto “Concurso Maestro/a Escuela Infantil”:

●IBERCAJA BANCO: ES38 208 4159 13 0101135702

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es se señalará un plazo de diez días hábiles para 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 de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo, no hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases, no haber abonado en plazo la tasa correspondiente por derechos de examen.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

-1 Presidente y su vocal y 4 vocales y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como Secretario.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

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

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

A) MERITOS PROFESIONALES: Se valorará con un máximo de 60 PUNTOS.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en la Administración Pública convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,70 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios

B) MERITOS ACADEMICOS: Se valorará con un máximo de 25 PUNTOS.

-Cursos obtenidos de organismos oficiales o centros privados homologados oficialmente por el MEC, relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar:

Cursos desde 20 hasta 40 horas: 0,5 puntos

Cursos entre 41 y 60 horas: 1 puntos

Cursos entre 61 y 80 horas: 1,5 puntos

Cursos entre 81 hasta 100 horas: 2 puntos

Cursos entre 101 hasta 150 horas: 2,5 puntos

Cursos de más de 151 horas: 3 puntos

C. TITULACIONES. Se valorará con un máximo de 15 PUNTOS.

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

-Por estar en posesión de un Master de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza: 10 puntos.

-Por estar en posesión del Título de Licenciado su equivalente en grado dentro de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza correspondiente. Estos títulos superiores serán: Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología. 5 puntos.

-Por estar en posesión de otras diplomaturas o su equivalente en grado dentro de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza. Estas diplomaturas serán: Maestro Especialista en Educación Primaria, Maestro Especialista en Educación Musical, Maestro Especialista en Educación Especial, Maestro Especialista en Educación Física, Maestro Especialista en Audición y Lenguaje, Maestro Especialista en Filología Inglesa. 5 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la entidad local convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras AAPP y entidades privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta incluso con decimales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 6 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DUODECIMO. CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN AL TRABAJADOR.

A este puesto de trabajo le será de aplicación el Convenio colectivo vigente para el personal Laboral del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel).

En Aguaviva, a 2 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Aitor Clemente Guillén.

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio: _____Provincia: _____Calle: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico_____

EXPONE:

1.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la formación por el sistema de concurso de la Plaza a jornada completa de Maestro/a de la Escuela Infantil de Aguaviva

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.-Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico.
- Justificante bancario pago tasa

4.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5 - Que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

6.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):

_____
_____
_____
_____

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de la oposición:

En ……..., a…….. de ..... de .....

Fdo.: .....

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA

Núm. 2022-4496

AGUAVIVA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN PERSONAL DE LIMPIEZA DE AGUAVIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel) en Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2022 aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso-oposición de dos plazas a jornada parcial de Personal de Limpieza en el Ayuntamiento de Aguaviva, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección que regirá la convocatoria para la selección de 2 plazas a jornada parcial de Personal de Limpieza perteneciente al personal laboral mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Acuerdo de Pleno de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 96, de fecha 23 de mayo de 2022.

La jornada de trabajo será inicialmente a jornada parcial, pero podrá ampliarse hasta alcanzar jornada completa en el caso de que el servicio lo precise.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, señala en su preámbulo III (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999), en dicha sentencia se aceptan en diferentes proporciones la diferente puntuación por año de antigüedad según sea la Administración pública convocante u otras Administraciones públicas.

La puntuación por los servicios prestados en la Administración convocante y otras Administraciones está circunscrita en un proceso de estabilización de empleo. A estos efectos se ha considerado realizar una valoración ponderada positiva por la experiencia profesional en el desarrollo de las funciones intrínsecas de la Administración convocante, distintas y que no guardan correspondencia o adecuación funcional a las de una Comarca, una Administración Autonómica o la Administración general del estado.

La plaza se considera de naturaleza estructural, dotada presupuestariamente, y se ha venido ocupando hasta ahora de manera temporal e ininterrumpidamente desde hace más de tres años (desde antes del 31 de diciembre de 2017). Por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, entra en el proceso de estabilización del empleo temporal regulado en esta Ley.

Las características de la plaza estructural vacantes son:

Denominación de la plaza	Personal de limpieza
Régimen	Laboral
Grupo	E
Nº de vacantes	Dos a jornada parcial
Funciones encomendadas	Limpieza instalaciones del Ayuntamiento de Aguaviva
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	26/04/2017

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, a en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntara al título su traducción jurada.

f) Presentar el resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen cuyo importe asciende a la cantidad de 20€, mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia en el concepto “Concurso oposición Personal limpieza”:

●IBERCAJA BANCO: ES38 208 4159 13 0101135702

Quedarán exentos o, en su caso, bonificados del pago de la misma las personas aspirantes que acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

1. Tener grado de discapacidad general igual o superior al 33%: Deberán presentar, obligatoriamente, junto con la instancia correspondiente, certificado acreditativo de su condición de discapacidad.

2. Tener condición de Familia Numerosa en los términos del Art. 12.1.c) de la ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50% los que fueran de la categoría general: Deberá aportar, junto con la instancia, la correspondiente fotocopia del libro de familia numerosa.

La justificación del abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Aguaviva.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes mediante instancia (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel), y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que recogerá la fecha en la que se han publicado las bases íntegras en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel".

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La Instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento (Anexo I) que incluye los siguientes datos:

-Datos de identificación personal, domicilio, correo electrónico y teléfono.

-Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

-Declaración de aceptación de las bases de la convocatoria y de desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

-Fotocopia de la titulación exigida como requisito para participar en la convocatoria. No obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

-Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse documentos originales o fotocopias por ambas caras.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en la Fase de concurso, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental.

- Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieran realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info y se señalará un plazo de diez días hábiles para 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará integrado por cinco componentes. Estará constituido por: Presidente, y 4 vocales (uno de los cuales actuara a su vez como Secretario), que serán funcionarios de carrera o empleados públicos fijos designados a propuesta de la Diputación General de Aragón, Diputación Provincial de Teruel u otra Administración Publica, todos ellos con sus respectivos suplentes.

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

El Tribunal 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 secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate resolverá el voto de calidad del Presidente.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la convocatoria.

Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de los aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo de adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes. La propuesta de nombramiento emitida por el Tribunal tendrá carácter vinculante.

Las posibles reclamaciones que presenten los aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador, serán resueltas por éste en sesión convocada al efecto y serán publicadas y notificadas a todos los aspirantes del mismo modo que las anteriores Resoluciones.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será preferentemente el concurso-oposición.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios en la fase de oposición serán no eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase de 60 puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas no eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio teórico de carácter obligatorio y no eliminatorio. 30 puntos

Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. El Régimen Local Español: Conceptos Básicos.

3. Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Provincias y Municipios.

4. El Municipio de Aguaviva Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

5. Operaciones de conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.

6. Conceptos generales sobre limpieza. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.

7. Productos y técnicas de limpieza. Aparatos, utensilios, maquinarias e instrumentos de limpieza.

8. La limpieza integral de los centros de trabajo. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza y protocolos desinfección anticovid edificios públicos y centros escolares.

9. La limpieza de mobiliario. Técnicas de limpieza.

10. Medidas preventivas a adoptar por personal de limpieza.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test, más 3 preguntas de reserva, en el tiempo máximo de 45 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta.

Las respuestas correctas se valorarán con 1 punto y las incorrectas y no contestadas no restarán.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de carácter práctico. 30 puntos

Realización de varias tareas relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

Para determinar la puntuación se sumarán las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal, dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen, hallándose la puntuación media.

Tendrá la duración máxima de hora y media horas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, siempre que todos los ejercicios hayan sido superados.

FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un 40% de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A) MERITOS PROFESIONALES: Se valorará con un máximo de 35 PUNTOS.

-Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en la entidad local convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,85 puntos por cada mes completo de servicios.

-Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,65 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

B) MERITOS ACADEMICOS: Se valorará con un máximo de 4 PUNTOS.

Por cursos de formación realizados por los aspirantes en calidad de alumnos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria o relacionadas con la Administración Pública. Los cursos se valorarán, cada uno de ellos de la siguiente manera:

- Cursos de hasta 20 horas 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 1 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 1,5 puntos por curso
- Cursos de 61 a 80 horas, 2,5 puntos por curso
- Cursos de más de 81 horas, 3 puntos por curso

-Curso manipulador de alimentos. 1 punto

C. TITULACIONES. Se valorará con un máximo de 1 PUNTO.

1) Titulación: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulativo y no valorándose el título presentado, como requisito, para el acceso a la convocatoria.

- Ciclo Formación de Grado Superior relacionado con el puesto trabajo: 1 punto
- Ciclo Formación de Grado Medio relacionado con el puesto trabajo: 0,75 puntos
- Certificado de Profesionalidad relacionado con el puesto trabajo: 0,25 puntos

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la entidad local convocante.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta incluso con decimales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DUODECIMO. CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN AL TRABAJADOR.

A este puesto de trabajo le será de aplicación el Convenio colectivo vigente para el personal Laboral del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel).

DECIMOTERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30

minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.

4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente del proceso selectivo. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcionarial o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Aguaviva, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Aguaviva, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma por incorporarse a otro puesto de trabajo, renunciando por ello al contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Aguaviva, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

En Aguaviva, a 30 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Aitor Clemente Guillén.

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio:_____Provincia:_____Calle: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico_____

EXPONE:

1.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la formación por el sistema de concurso-oposición de la Plaza a jornada parcial de Personal de limpieza.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.-Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del DNI.

-Fotocopia del título académico.

-Justificante bancario pago tasa

4.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):

_____
_____
_____
_____

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de la oposición:

En ……..., a…….. de ..... de .....

Fdo.: .....

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA.

Núm. 2022-4498

AGUAVIVA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO DE LA PLAZA DE ALGUACIL-OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES DE AGUAVIVA

El Pleno del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel) en Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2022 aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso de una plaza a jornada completa de Alguacil-operario de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Aguaviva, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección que regirá la convocatoria para la selección de 1 plaza a jornada completa de Alguacil-operario de servicios múltiples perteneciente al personal laboral mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Acuerdo de Pleno de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 96, de fecha 23 de mayo de 2022.

La puntuación por los servicios prestados en la Administración convocante y otras Administraciones está circunscrita en un proceso de estabilización de empleo. A estos efectos se ha considerado realizar una valoración ponderada positiva por la experiencia profesional en el desarrollo de las funciones intrínsecas de la Administración convocante, distintas y que no guardan correspondencia o adecuación funcional a las de una Comarca, una Administración Autonómica o la Administración general del estado.

La plaza se considera de naturaleza estructural, dotada presupuestariamente, y se ha venido ocupando hasta ahora de manera temporal e ininterrumpidamente desde hace más de tres años (desde antes del 31 de diciembre de 2017). Por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, entra en el proceso de estabilización del empleo temporal regulado en esta Ley.

La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

- Realización de pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación de diversos oficios en bienes, y espacios públicos municipales.
- Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios en instalaciones municipales.
- Estar en posesión del carnet de conducción de vehículos B
- Ayuda a la prestación de servicios municipales.
- Limpieza habitual y conservación de edificios e instalaciones municipales y vías públicas. Con especial referencia, Casa consistorial, consultorio médico, Multiusos, colegio público, casas de cultura y Pabellón.

- Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.
- Realización, mantenimiento, limpieza y preparación de sepulturas en cementerio municipal, y precintado de nichos.
- Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente controlar y revisar los depósitos, bombas de agua, arreglar averías, control, lectura y mantenimiento ordinario de contadores de agua.
- Traslado de mobiliario y cuántos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
- Tener al día inventario de herramientas y control de uso por terceros cuando hubieran solicitado su uso.
-Apertura y control, mantenimiento y limpieza, para su buen funcionamiento del tanatorio pabellón y Edificio Multiusos.
- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres, mercancía y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
-Actividades preparatorias y de desarrollo de actos en las Fiestas Patronales y Ferias.
- Coordinar y supervisar el trabajo del resto de operarios.
- Voz pública.
- Mantenimiento y limpieza de jardines, parque polideportivo, fuente y lavaderos, camping y arbolado municipal.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o secretaría general, para el normal desempeño de los servicios municipales.

La jornada de trabajo es a jornada completa (37,5 horas), fijando como días de descanso el sábado y domingo, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales fuera del horario y en fin de semana que será determinado por la Alcaldía- Presidencia.

La plaza se considera de naturaleza estructural, dotada presupuestariamente, y se ha venido ocupando hasta ahora de manera temporal e ininterrumpidamente desde hace más de tres años (desde antes del 31 de diciembre de 2017). Por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, entra en el proceso de estabilización del empleo temporal regulado en esta Ley.

Las características de la plaza estructural vacantes son:

Denominación de la plaza	Alguacil-operario de servicios múltiples
Régimen	Laboral
Grupo	E
Nº de vacantes	Una
Funciones encomendadas	Alguacil-operario de servicios múltiples
Sistema selectivo	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	12/05/2015

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e)Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, a en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntara al título su traducción jurada.

f) Presentar el resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen cuyo importe asciende a la cantidad de 20€, mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia en el concepto “Concurso Alguacil-operario de servicios múltiples”

●IBERCAJA BANCO: ES38 208 4159 13 0101135702

Quedarán exentos o, en su caso, bonificados del pago de la misma las personas aspirantes que acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

1. Tener grado de discapacidad general igual o superior al 33%: Deberán presentar, obligatoriamente, junto con la instancia correspondiente, certificado acreditativo de su condición de discapacidad.

2. Tener condición de Familia Numerosa en los términos del Art. 12.1.c) de la ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: exención del 100% de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50% los que fueran de la categoría general: Deberá aportar, junto con la instancia, la correspondiente fotocopia del libro de familia numerosa.

La justificación del abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse, obligatoriamente, dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Aguaviva.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes mediante instancia (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel), y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que recogerá la fecha en la que se han publicado las bases íntegras en el “Boletín Oficial de la Provincia de Teruel”.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

La Instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento (Anexo I) que incluye los siguientes datos:

-Datos de identificación personal, domicilio, correo electrónico y teléfono.

-Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

-Declaración de aceptación de las bases de la convocatoria y de desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

-Fotocopia de la titulación exigida como requisito para participar en la convocatoria. No obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

-Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse documentos originales o fotocopias por ambas caras.

Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en la Fase de concurso, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental.

- Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieran realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info y se señalará un plazo de diez días hábiles para 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará integrado por cinco componentes. Estará constituido por: Presidente, y 4 vocales (uno de los cuales actuara a su vez como Secretario), que serán funcionarios de carrera o empleados públicos fijos designados a propuesta de la Diputación General de Aragón, Diputación Provincial de Teruel u otra Administración Publica, todos ellos con sus respectivos suplentes.

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

El Tribunal 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 secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate resolverá el voto de calidad del Presidente.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de la convocatoria.

Corresponde al Tribunal la valoración de los méritos de los aspirantes, así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo de adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes. La propuesta de nombramiento emitida por el Tribunal tendrá carácter vinculante.

Las posibles reclamaciones que presenten los aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador, serán resueltas por éste en sesión convocada al efecto y serán publicadas y notificadas a todos los aspirantes del mismo modo que las anteriores Resoluciones.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO

El sistema de selección será el de concurso y se valorará en 100 puntos.

Según la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

A) MERITOS PROFESIONALES: Se valorará con un máximo de 60 PUNTOS.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en la entidad local convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,65 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases: 0,1 puntos por cada mes completo de servicios.

B) MERITOS ACADEMICOS: Se valorará con un máximo de 35 PUNTOS.

Por cursos de formación realizados por los aspirantes en calidad de alumnos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria. Los cursos se valorarán, cada uno de ellos de la siguiente manera:

- Cursos de hasta 20 horas 5 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 10 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 15 puntos por curso
- Cursos de 61 a 80 horas, 20 puntos por curso
- Cursos de más de 81 horas, 25 puntos por curso
-Curso Prevención de Riesgos Laborales en el sector de la construcción: 10 puntos
-Curso manipulador de alimentos.5 puntos
-Curso desfibrilador. 5 puntos
-Carnet de manipulador de productos fitosanitarios 5 puntos

C. TITULACIONES. Se valorará con un máximo de 5 PUNTOS.

1) Titulación: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulativo y no valorándose el título presentado, como requisito, para el acceso a la convocatoria.

- Ciclo Formación de Grado Superior relacionado con el puesto trabajo: 1 punto
- Ciclo Formación de Grado Medio relacionado con el puesto trabajo: 0,75 puntos
- Certificado de Profesionalidad relacionado con el puesto trabajo: 0,25 puntos

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la entidad local convocante.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras AAPP y entidades privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta incluso con decimales.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es/info los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DUODECIMO. CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN AL TRABAJADOR.

A este puesto de trabajo le será de aplicación el Convenio colectivo vigente para el personal Laboral del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel).

DECIMOTERCERO. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.

4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente del proceso selectivo. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcionarial o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la

dirección del Ayuntamiento de Aguaviva, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Aguaviva, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma por incorporarse a otro puesto de trabajo, renunciando por ello al contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Aguaviva, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

8. Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente durante un periodo de 3 años desde la contratación del personal laboral.

En Aguaviva, a 30 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Aitor Clemente Guillén.

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio:_____Provincia:_____Calle: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico_____

EXPONE:

1.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la formación por el sistema de concurso de la plaza a jornada completa de Alguacil-operario de servicios múltiples en el Ayuntamiento de Aguaviva.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.-Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del DNI.

-Fotocopia del título académico.

-Justificante bancario pago tasa

4.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):

_____

_____

_____

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de la oposición:

En ……....., a…….. de ..... de .....

Fdo.: .....

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA.

Núm. 2022-4499

AGUAVIVA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN AUXILIAR ADMINSITRATIVO-BIBLIOTECA

El Pleno del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel) en Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2022 aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso de una plaza

a jornada completa de Auxiliar Administrativo- biblioteca en el Ayuntamiento de Aguaviva, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección que regirá la convocatoria para la selección de 1 plaza a jornada completa (37,5 horas) de Auxiliar Administrativo- biblioteca perteneciente al personal laboral mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Acuerdo de Pleno de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 96, de fecha 23 de mayo de 2022.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, señala en su preámbulo III (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999), en dicha sentencia se aceptan en diferentes proporciones la diferente puntuación por año de antigüedad según sea la Administración pública convocante u otras Administraciones públicas.

La puntuación por los servicios prestados en la Administración convocante y otras Administraciones está circunscrita en un proceso de estabilización de empleo. A estos efectos se ha considerado realizar una valoración ponderada positiva por la experiencia profesional en el desarrollo de las funciones intrínsecas de la Administración convocante, distintas y que no guardan correspondencia o adecuación funcional a las de una Comarca, una Administración Autonómica o la Administración general del estado.

La plaza se considera de naturaleza estructural, dotada presupuestariamente, y se ha venido ocupando hasta ahora de manera temporal e ininterrumpidamente desde hace más de tres años (desde antes del 31 de diciembre de 2017). Por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, entra en el proceso de estabilización del empleo temporal regulado en esta Ley.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo-Biblioteca
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Auxiliar Administrativo y Biblioteca
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/06/2001

La plaza tiene una jornada total de 37,5 horas y se divide en la asistencia en el Ayuntamiento de Aguaviva por las mañanas realizando tareas de Auxiliar Administrativo y por las tardes en la Biblioteca pudiendo variar esta distribución horaria según necesidades de la Administración.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente)

f) Presentar el resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen cuyo importe asciende a la cantidad de 25€, mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia en el concepto “Concurso Auxiliar administrativo-biblioteca”:

●IBERCAJA BANCO: ES38 208 4159 13 0101135702

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la

Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es se señalará un plazo de diez días hábiles para 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 de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo, no hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases, no haber abonado en plazo la tasa correspondiente por derechos de examen.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

-1 Presidente y su vocal y 4 vocales y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como Secretario.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

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

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

A) MERITOS PROFESIONALES: Se valorará con un máximo de 60 PUNTOS.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en la entidad local convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,30 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en cualquier otra Administración Pública distinta a la convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

B) MERITOS ACADEMICOS: Se valorará con un máximo de 25 PUNTOS.

Por cursos de formación realizados por los aspirantes en calidad de alumnos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria. Los cursos se valorarán, cada uno de ellos de la siguiente manera:

- Cursos de hasta 20 horas 5 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 10 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 15 puntos por curso
- Cursos de 61 a 80 horas, 20 puntos por curso
- Cursos de más de 81 horas, 25 punto por curso

C. TITULACIONES. Se valorará con un máximo de 15 PUNTOS.

1) Titulación: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulativo y no valorándose el título presentado, como requisito, para el acceso a la convocatoria.

Titulo de grado medio: 5 puntos

Titulo de Bachiller o grado superior: 10 puntos

Titulo universitario de grado o diplomatura: 15 puntos

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la entidad local convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras AAPP y entidades privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta incluso con decimales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas

formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 6 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel

a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Aguaviva, a 29 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Aitor Clemente Guillén.

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio:_____Provincia:_____Calle: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico_____

EXPONE:

1.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la formación por el sistema de concurso de la Plaza a jornada completa de Auxiliar Administrativo- biblioteca.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.-Que acompaña a la presente:

- Fotocopia del DNI.

-Fotocopia del título académico.

-Justificante bancario pago tasa

4.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):

_____

_____

_____

_____

_____

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.

2. Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de la oposición:

En ……....., a…….. de ..... de .....

Fdo.: .....

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA

Núm. 2022-4500

AGUAVIVA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN AUXILIAR ADMINSITRATIVO-BIBLIOTECA

El Pleno del Ayuntamiento de Aguaviva (Teruel) en Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2022 aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso de una plaza a jornada completa de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Aguaviva, incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal del año 2022.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección que regirá la convocatoria para la selección de 1 plaza a jornada completa (37,5 horas) de Auxiliar Administrativo perteneciente al personal laboral mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso por concurso-oposición de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Acuerdo de Pleno de fecha 17 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 96, de fecha 23 de mayo de 2022.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, señala en su preámbulo III (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999), en dicha sentencia se aceptan en diferentes proporciones la diferente puntuación por año de antigüedad según sea la Administración pública convocante u otras Administraciones públicas.

La puntuación por los servicios prestados en la Administración convocante y otras Administraciones está circunscrita en un proceso de estabilización de empleo. A estos efectos se ha considerado realizar una valoración ponderada positiva por la experiencia profesional en el desarrollo de las funciones intrínsecas de la Administración convocante, distintas y que no guardan correspondencia o adecuación funcional a las de una Comarca, una Administración Autonómica o la Administración general del estado.

La plaza se considera de naturaleza estructural, dotada presupuestariamente, y se ha venido ocupando hasta ahora de manera temporal e ininterrumpidamente desde hace más de tres años (desde antes del 31 de diciembre de 2017). Por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, entra en el proceso de estabilización del empleo temporal regulado en esta Ley.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2
Titulación exigible	ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Auxiliar Administrativo
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	21/10/1996

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida (Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente)

f) Presentar el resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen cuyo importe asciende a la cantidad de 25€, mediante su ingreso en la siguiente cuenta bancaria haciendo referencia en el concepto “Concurso Auxiliar administrativo”:

●IBERCAJA BANCO: ES38 208 4159 13 0101135702

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es se señalará un plazo de diez días hábiles para 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 de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://aguaviva.sedelectronica.es. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo, no hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases, no haber abonado en plazo la tasa correspondiente por derechos de examen.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

-1 Presidente y su vocal y 4 vocales y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como Secretario.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

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

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

A) MERITOS PROFESIONALES: Se valorará con un máximo de 60 PUNTOS.

Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en la entidad local convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en otra Administración Pública distinta a la convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

B) MERITOS ACADEMICOS: Se valorará con un máximo de 25 PUNTOS.

Por cursos de formación realizados por los aspirantes en calidad de alumnos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria. Los cursos se valorarán, cada uno de ellos de la siguiente manera:

- Cursos de hasta 20 horas 2 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas, 4 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 60 horas, 6 puntos por curso
- Cursos de 61 a 80 horas, 8 puntos por curso
- Cursos de más de 81 horas, 10 puntos por curso

C. TITULACIONES. Se valorará con un máximo de 15 PUNTOS.

1) Titulación: La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulativo y no valorándose el título presentado, como requisito, para el acceso a la convocatoria.

Titulo de grado medio: 5 puntos

Titulo de Bachiller o grado superior: 10 puntos

Titulo universitario de grado o diplomatura: 15 puntos

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la entidad local convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras AAPP y entidades privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta incluso con decimales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando

anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 6 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

En Aguaviva a 29 de noviembre de 2022. El Alcalde Aitor Clemente Guillén

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO
Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
Domicilio: _____Provincia: _____Calle: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico_____
EXPONE:
1.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la formación por el sistema de concurso de la Plaza a jornada completa de Auxiliar Administrativo.
2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3.-Que acompaña a la presente:
- Fotocopia del DNI.
-Fotocopia del título académico.
-Justificante bancario pago tasa
4.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):
_____
_____
_____
_____
Por todo lo expuesto, SOLICITA:
1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de la oposición:
En ……....., a…….. de ..... de .....

Fdo.: .....

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA

Núm. 2022-4537

CEDRILLAS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL
ANUNCIO relativo a resolución de Alcaldía de fecha 7 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en el puesto de maestra de escuela infantil de 0 a 3 años.
Vista la necesidad de convocar una plaza para la provisión/contratación mediante concurso de méritos en régimen de personal laboral fijo de la plaza de maestra de escuela infantil de 0 a 3 años, en el marco de la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.
Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,
Resuelvo
Primero. — Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el expediente.
Segundo. — Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOPT, en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://cedrillas.sedelectronica.es y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.
Tercero. — Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.
Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

Bases generales por las que se regirá la convocatoria de una plaza de maestra de escuela infantil, personal laboral fijo, mediante proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal por el sistema de concurso de méritos del Excmo. Ayuntamiento de Cedrillas.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación para la convocatoria y proceso de selección que regirá la convocatoria para la selección de 1 plaza a jornada completa (37,5 horas) de Maestro/a Escuela Infantil perteneciente al personal laboral mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal por concurso, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 98 de fecha 25 de mayo de 2022 y su posterior rectificación, Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 226 de fecha 25 de noviembre de 2022.

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, señala en su preámbulo III (STC 12/1999, de 11 de febrero de 1999), en dicha sentencia se aceptan en diferentes proporciones la diferente puntuación por año de antigüedad según sea la Administración pública convocante u otras Administraciones públicas.

La puntuación por los servicios prestados en la Administración convocante y otras Administraciones está circunscrita en un proceso de estabilización de empleo. A estos efectos se ha considerado realizar una valoración ponderada positiva por la experiencia profesional en el desarrollo de las funciones intrínsecas de la Administración convocante, distintas y que no guardan correspondencia o adecuación funcional a las de una Comarca, una Administración Autonómica o la Administración General del Estado.

La plaza se considera de naturaleza estructural, dotada presupuestariamente, y se ha venido ocupando hasta ahora de manera temporal e ininterrumpidamente desde hace más de tres años (desde 1 de septiembre de 2007). Por Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, entra en el proceso de estabilización del empleo temporal regulado en esta Ley.

El Gobierno de Aragón, en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia educativa, colabora con las entidades locales titulares de escuelas municipales de primer ciclo (0 a 3 años). El ejercicio de estas competencias corresponde al Departamento de Educación, Cultura y Deporte en virtud del Decreto 108/2020, de 11 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

Esta colaboración se lleva a cabo mediante la formalización de convenios dirigidos a financiar el coste del personal que, con la titulación legalmente exigida, atienda a los niños, garantizándose así una oferta educativa de calidad que posibilita el desarrollo de la educación infantil de primer ciclo.

La Escuela Infantil de Cedrillas firma para cada curso escolar un convenio de colaboración con el Gobierno de Aragón en materia de Educación Infantil de primer ciclo que financian los gastos de nóminas, seguros sociales y demás cantidades derivadas del personal contratado en la Escuela Infantil de Cedrillas, en este caso, la persona que ocupa temporalmente la plaza de Maestra de la Escuela Infantil, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 25 de agosto de 2005 del entonces Departamento de Educación, Cultura y Deporte (BOA nº. 106 de 5 de septiembre de 2005).

El carácter público de los puestos escolares queda determinado mediante la creación de una red pública de escuelas infantiles de titularidad local cuyo funcionamiento debe financiarse por la administración educativa aragonesa garantizando que la colaboración económica alcance a la totalidad de las escuelas infantiles en función de las unidades autorizadas que van a tener en funcionamiento.

Será causa objetiva de extinción del presente contrato de trabajo de personal laboral fijo, la finalización de la subvención otorgada por el Gobierno de Aragón al Ayuntamiento de Cedrillas en virtud del Convenio entre el Ayuntamiento de Cedrillas (Teruel) y el Gobierno de Aragón en materia de educación infantil de primer ciclo para la financiación de los gastos de nóminas, seguros sociales y demás cantidades derivadas del Maestro/a de la Escuela Infantil de Cedrillas contratado por el Ayuntamiento de Cedrillas o la no disposición de dotación económica estable financiada por el Gobierno de Aragón mediante consignaciones presupuestarias o extrapresupuestarias anuales o la ausencia de usuarios de este servicio, que supondrá la supresión del servicio y por tanto la amortización de la plaza.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, desde el 1 de septiembre de 2007, reuniendo las siguientes características:

Denominación de la plaza	Maestro/a Escuela Infantil
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Diplomatura o equivalente
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Maestro/a Escuela Infantil
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/09/2007

Tareas a desarrollar.

Las funciones serán las propias del puesto, además de las recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y entre otras:

-Educación, vigilancia y cuidado de los niños de 0 a 3 años matriculados en el Centro.

-Control de entrada y salida de los alumnos, así como del personal ajeno al centro.

-Registro de asistencias

-Atender a los padres o tutores de los niños que demanden información.

-Suministrar cuantos datos sean solicitados por el Ayuntamiento o la Administración Educativa.

-Cuantas otras afines le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Estar en posesión del Título Universitario de Diplomado en Educación Infantil (o su equivalente en grado) o de Educación General Básica especialista en Preescolar, o en condiciones de obtenerlo a la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://cedrillas.sedelectronica.es insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://cedrillas.sedelectronica.es se señalará un plazo de diez días hábiles para 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 de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://cedrillas.sedelectronica.es. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables: la presentación de la solicitud fuera de plazo, no hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

-1 Presidente y su suplente y 4 vocales y sus correspondientes suplentes, uno de los cuales actuará como Secretario.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

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

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

A) MERITOS PROFESIONALES: Se valorará con un máximo de 60 PUNTOS.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en la Administración Pública convocante como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,70 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puestos en la misma categoría y funciones del puesto convocado, en otra Administración Pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios.

- Servicios prestados en puesto o plaza similar objeto de la convocatoria desempeñado en cualquier empresa de ámbito privado, en la que se realicen funciones similares a las que se tienen que desarrollar en la plaza objeto de las presentes bases: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios.

B) MERITOS ACADEMICOS: Se valorará con un máximo de 25 PUNTOS.

-Cursos obtenidos de organismos oficiales o centros privados homologados oficialmente por el MEC, relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar:

Cursos desde 20 hasta 40 horas: 0,5 puntos
Cursos entre 41 y 60 horas: 1 puntos
Cursos entre 61 y 80 horas: 1,5 puntos
Cursos entre 81 hasta 100 horas: 2 puntos
Cursos entre 101 hasta 150 horas: 2,5 puntos

Cursos de más de 151 horas: 3 puntos

C. TITULACIONES. Se valorará con un máximo de 15 PUNTOS.

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

-Por estar en posesión de un Master de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza: 10 puntos.

-Por estar en posesión del Título de Licenciado su equivalente en grado dentro de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza correspondiente. Estos títulos superiores serán: Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología. 5 puntos.

-Por estar en posesión de otras diplomaturas o su equivalente en grado dentro de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza. Estas diplomaturas serán: Maestro Especialista en Educación Primaria, Maestro Especialista en Educación Musical, Maestro Especialista en Educación Especial, Maestro Especialista en Educación Física, Maestro Especialista en Audición y Lenguaje, Maestro Especialista en Filología Inglesa. 5 puntos.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la entidad local convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras AAPP y entidades privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta incluso con decimales.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

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

Se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación de 6 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

El Alcalde,

ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio:._____Provincia: _____Calle: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico_____

EXPONE:

1.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la formación por el sistema de concurso de la Plaza a jornada completa de Maestro/a de la Escuela Infantil de Cedrillas (Teruel)

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3.-Que acompaña a la presente:
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico.
4.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
5. Que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
6.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):

_____
_____
_____
_____

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.
2. Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de la oposición:
En ……..., a…….. de ..... de .....

Fdo.: .....

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRILLAS

Núm. 2022-4539

CEDRILLAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Biblioteca para el Ayuntamiento de Cedrillas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección, mediante el sistema de concurso (artículo 61.6 y 7 del TREBEP), de personal laboral fijo, al amparo de un procedimiento de estabilización de empleo temporal de conformidad con la Disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 98 de fecha 25 de mayo de 2022 y su posterior rectificación, Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 226 de fecha 25 de noviembre de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://cedrillas.sedelectronica.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de las plazas estructurales vacantes son:
Denominación de la plaza: Auxiliar Biblioteca
Categoría: Auxiliar Biblioteca
Régimen: Laboral fijo
Grupo: C2
C.D. Nivel 14
Titulación exigible: Certificado de escolaridad.
N.º de vacantes: 1 (UNA)
Jornada: Parcial (50% jornada)
Sistema de selección: Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: junio de 2004.

2.- Con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, entre las funciones a desarrollar están las siguientes:

- 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.
- Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Estos requisitos deberán reunirse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los aspirantes, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria.

Las instancias deberán ser firmadas por el solicitante y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cedrillas, presentándose en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, fotocopia del DNI/NIE o pasaporte y copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal de Selección

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará integrado por cinco componentes. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, designados por Resolución de Alcaldía.

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

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2. Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Biblioteca o similar en el Ayuntamiento de Cedrillas: 0,02 por mes completo trabajado.
- Servicios prestados como Auxiliar Biblioteca en otras entidades públicas: 0,015 por mes completo trabajado.
- Servicios prestados como Auxiliar Biblioteca en otras entidades privadas: 0,01 por mes completo trabajado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

- Los servicios prestados se valorarán por meses completos.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 4 puntos.

b.1. Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos

b.2. Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos

b.3. De más de 141 horas de duración: 1 punto

6.3. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 10 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida, que hubiere prestado servicios en la entidad convocante, si concurriese alguno en el procedimiento. En caso contrario, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales de menos de 1.000 habitantes.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA. Formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DÉCIMO TERCERA. Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMO CUARTA. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel

o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).”

ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRILLAS

DATOS DEL SOLICITANTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Nombre y apellidos:
NIF:
Medio de notificación: (señalar lo que proceda) Notificación electrónica Notificación postal
Dirección:
Código postal:
Municipio:
Provincia:
Teléfono:
Correo electrónico:

EXPONE

Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de AUXILIAR BIBLIOTECA, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.

Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

●Tener la nacionalidad española. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

●Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, 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 n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

●Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRILLAS.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [https://cedrillas.sedelectronica.es]

Cedrillas, 10 de diciembre de 2022.- El Alcalde, José Luis López Sáe.

Núm. 2022-4538

CEDRILLAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Alguacil-Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Cedrillas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección, mediante el sistema de concurso (artículo 61.6 y 7 del TREBEP), de personal laboral fijo, al amparo de un procedimiento de estabilización de empleo temporal de conformidad con la Disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 98 de fecha 25 de mayo de 2022 y su posterior rectificación, Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia número 226 de fecha 25 de noviembre de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://cedrillas.sedelectronica.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: Operario de Servicios Múltiples – Alguacil

Categoría: Peón

Régimen: Laboral fijo

Grupo: E Agrupación Profesional

N.º de vacantes: Dos

Jornada: Completa

Sistema de selección: Concurso

Fecha desde que están cubiertas temporal e ininterrumpidamente: enero de 1996 y agosto de 2006.

2.- Con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, entre las funciones a desarrollar están las siguientes:

- Trabajos de mantenimiento, conservación y, en su caso, reparación, de las infraestructuras municipales (edificios e inmuebles, vías públicas, parques y jardines, depósitos, cementerio, etc), incluyendo labores de limpieza, ejecución de trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, pintura y carpintería que no requieran personal especializado y cualesquiera otras necesarias para su buen estado y funcionamiento.

- Control y vigilancia de los depósitos municipales de abastecimiento de agua. Se deberá estar atento a los mensajes que se reciban vía móvil sobre el estado de los niveles de agua de los depósitos y comunicar cualquier alteración destacable que precise intervención. Limpieza, desinfección y mantenimiento de acuerdo a lo dispuesto en el Protocolo de Autocontrol.

- Lectura de contadores de agua.

- Publicación de bandos; realización de comunicaciones; control de suministros como gasoil, en sistemas de calefacción en los edificios municipales; limpieza viaria (aceras, calzada y papeleras); limpieza de parques infantiles; limpieza y desbroce de caminos y áreas de esparcimiento municipales; limpieza de pista del pabellón municipal; limpieza y orden de almacenes municipales; apertura y cierre de edificios municipales en función del uso asignado; apertura y cierre de la iglesia, etc.

- Colocación de mobiliario (–mesas y sillas-) para la realización de actividades y actuaciones culturales, musicales, deportivas, sociales, etc. organizadas por el Ayuntamiento y/o la Comarca Comunidad de Teruel. En el caso de actividades organizadas por otras entidades, se estará a lo que se determine por la Alcaldía.

- Colaboración en la organización y realización necesaria para los actos y festejos cuando así se solicite por la autoridad municipal.
- Labores de jardinería y manejo del sistema de riego de las instalaciones que dispongan de él.
- Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Estar en posesión del permiso de conducir clase B

f) Estar en posesión de curso de formación de manipulador en higiene alimentaria.

g) Estar en posesión de curso de formación para encargado del mantenimiento de piscina.

h) Estar en posesión del carné de usuario profesional de productos fitosanitarios.

Estos requisitos deberán reunirse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las instancias (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los aspirantes, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria. Las instancias deberán ser firmadas por el solicitante y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cedrillas, presentándose en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, fotocopia del DNI/NIE o pasaporte y copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal de Selección

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará integrado por cinco componentes. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, designados por Resolución de Alcaldía. El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios: a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Operario de Servicios Múltiples – Alguacil, en el Ayuntamiento de Cedrillas: 0,09 por mes completo trabajado.

- Servicios prestados como Operario de Servicios Múltiples – Alguacil en otras entidades públicas: 0,045 por mes completo trabajado.

- Servicios prestados como Operario de Servicios Múltiples – Alguacil en otras entidades privadas: 0,022 por mes completo trabajado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral. Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses completos.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 1 punto.

b.1. Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos

b.2. Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos

b.3. De más de 141 horas de duración: 1 punto

Titulaciones. Se valorará con un máximo de 3 puntos.

Por estar en posesión del título de bachiller: 3 puntos

6.3. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 10 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida, que hubiere prestado servicios en la entidad convocante, si concurriese alguno en el procedimiento. En caso contrario, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales de menos de 1.000 habitantes.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal cir-

cunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO SEGUNDA. Formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente. La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DÉCIMO TERCERA. Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMO CUARTA. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRILLAS

DATOS DEL SOLICITANTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Nombre y apellidos:
NIF:
Medio de notificación: (señalar lo que proceda) Notificación electrónica Notificación postal
Dirección:
Código postal:
Municipio:
Provincia:
Teléfono:
Correo electrónico:

EXPONE

Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de dos plazas de Alguacil-Operario de Servicios Múltiples, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.

Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

●Tener la nacionalidad española. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

●Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, 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 n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRILLAS.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [https://cedrillas.sedelectronica.es]

Cedrillas, 10 de diciembre de 2022.- El Alcalde, José Luis López Sáez.

Núm. 2022-4531

CEDRILLAS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía a de fecha 7 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a para el Ayuntamiento de Cedrillas, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección, mediante el sistema de concurso (artículo 61.6 y 7 del TREBEP), de personal laboral fijo, al amparo de un procedimiento de estabilización de empleo temporal de conformidad con la Disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo públi-

co, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia nº 98 de fecha 25 de mayo de 2022 y su posterior rectificación, Resolución de la Alcaldía de fecha 18 de noviembre de 2022, publicada en el Boletín Oficial de la provincia número 226 de 25 de noviembre de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento https://cedrillas.sedelectronica.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo
Categoría: Auxiliar Administrativo
Régimen: Laboral fijo.
Grupo: C2
Titulación exigible: Educación Primaria, certificado escolaridad, E.S.O. equivalentes.
Número de vacantes: Una
Jornada: Completa
Sistema de selección: Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: julio 1996

2.- Con carácter no limitativo y sin perjuicio de aquellas otras que pudieran serle encomendadas en atención a las características del puesto, entre las funciones a desarrollar están las siguientes:

- Atención al público
- Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos.
- Verificación de la documentación, gestión contable, y en general todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden.
- Tareas de apoyo y sustitución, en caso necesario, del operario de servicios múltiples-alguacil. - Cualquier otra tarea complementaria de las anteriores o que, por urgencia o causa justificada, le sea encomendada por la Alcaldía o Concejalía delegada, siempre atendiendo a la naturaleza de sus funciones.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en 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 empleado público.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: certificado de escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Estos requisitos deberán reunirse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias (Anexo I), solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deberán contener los datos personales de los aspirantes, harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda de la presente convocatoria. Las instancias deberán ser firmadas por el solicitante y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cedrillas, presentándose en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, fotocopia del DNI/NIE o pasaporte y copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.

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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión. Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las bases.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

QUINTA. Tribunal de Selección

La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 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.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El Tribunal estará integrado por cinco componentes. Estará constituido por: presidente, secretario y vocales, designados por Resolución de Alcaldía. El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo el no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1. El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Cedrillas: 0,02 por mes completo trabajado.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades públicas: 0,015 por mes completo trabajado.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades privadas: 0,01 por mes completo trabajado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

-Los servicios prestados se valorarán por meses completos.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

-Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la categoría correspondiente de la rama administrativa. Se aplicará la citada puntación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada: 2 puntos.

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 2 punto.

b.1. Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos

b.2. Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos

b.3. De más de 141 horas de duración: 1 punto

6.3. A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas

formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 10 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida, que hubiere prestado servicios en la entidad convocante, si concurriese alguno en el procedimiento. En caso contrario, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales de menos de 1.000 habitantes.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de no poder acreditar estar en posesión de los títulos exigidos, se podrá sustituir por la acreditación de una experiencia no inferior a 3 años en puestos de similares características en entidades locales de población inferior a 1.000 habitantes, aportando certificado de prestación de servicios, expedido por la administración competente.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido dis-

ciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.

f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal laboral temporal específicas.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incompatibilidades Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Formalización del contrato.

Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DUOCÉCIMA. Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

DÉCIMO TERCERA. Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).”

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRILLAS

DATOS DEL SOLICITANTE A EFECTOS DE NOTIFICACIONES
Nombre y apellidos:
NIF:
Medio de notificación: (señalar lo que proceda) Notificación electrónica Notificación postal
Dirección:
Código postal:
Municipio:
Provincia:
Teléfono:
Correo electrónico:

EXPONE

Primero.- Que, visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ de fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

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

Tercero.- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo de la plantilla de personal.

Cuarto.- Que acompaña a la solicitud todos los documentos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

●Tener la nacionalidad española. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

●Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, 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 n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

●Poseer la titulación exigida.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CEDRILLAS.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [https://cedrillas.sedelectronica.es]

Cedrillas, 10 de diciembre de 2022.- El Alcalde, José Luis López Sáez.

Núm. 2022-4504

HUESA DEL COMÚN

"Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Cementerio Municipal"

TEXTO

"Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo, el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Cementerio Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«ARTÍCULO 3. CUOTA TRIBUTARIA.

3.1.-Por ocupación de cada nicho nuevo hasta un máximo de 50 años: 902,00 Euros.

3.2.-Por sepulturas hasta un máximo de 50 años por un solo cuerpo: 902,00 Euros.

3.3.-Por ocupación de cada columbario nuevo hasta un máximo de 50 años: 300,00 Euros.

3.4-Por apertura de nicho para depositar nuevos restos: 100,00 Euros.

3.5.-Por apertura de nichos para depositar cenizas de un solo cuerpo: 100,00 Euros.

3.6.-Por enterramiento en sepultura de segundo y sucesivos cuerpos: 100,00 Euros.

3.7.- Por apertura de columbario para depositar cenizas de un solo cuerpo: 100,00 Euros.

3.8 - Por enterramiento en sepultura ocupada para depositar cenizas de un solo cuerpo: 100,00 Euros.

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

En Huesa del Común, a 12 de diciembre de 2022, El Alcalde, D. Jerónimo Gracia Plou."

Núm. 2022-4540

EL VALLECILLO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación provisional de la ORDENANZA REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE EL VALLECILLO, PROVINCIA DE TERUEL, sin haberse presentado reclamaciones ni sugerencias, queda elevado a definitivo, y cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de los previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

"ORDENANZA REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE EL VALLECILLO, PROVINCIA DE TERUEL

Exposición de motivos.

El Ayuntamiento de El Vallecillo, provincia de Teruel, está situado en una importante área forestal con una gran riqueza micológica que atrae a numerosos recolectores. Las setas de nuestros montes han despertado en los últimos años un importante interés en toda la población y su búsqueda ha alcanzado unos niveles muy elevados. La facilidad para el acceso en vehículo a muchas zonas junto con una actividad recolectora que no siempre

se lleva a cabo con el debido cuidado, ha provocado una fuerte presión sobre el medio natural. De seguir esta dinámica no solo provocaremos la desaparición de algunas especies sino que además los hábitats de nuestros montes se verán seriamente dañados. Por esta razón y teniendo en cuenta las características específicas de esta actividad en nuestro término, se aprueba esta finalidad de establecer las medidas necesarias para permitir que esta actividad continúe ejerciéndose de manera sostenible y sin que llegue a poner en peligro las características bióticas de las zonas más propicias para la presencia de setas. Esta actividad puede representar un ejemplo de aprovechamiento sostenible de los recursos y un importante motor de desarrollo local para nuestro municipio.

En la ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón se establece la recogida de setas como uno de los aprovechamientos forestales susceptibles de ser fomentado y ejercido en pleno derecho por el titular del monte como propietario de los recursos forestales producidos en el mismo. Al mismo tiempo, la presente Ordenanza pretende complementar los aspectos no contemplados en el Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales y que son necesarios para un correcto funcionamiento del aprovechamiento micológico. Conviene destacar que esta Ordenanza tiene un marcado carácter educativo, en el sentido de que, a pesar de limitar el uso de determinadas herramientas o la realización de ciertas prácticas, se plantea como objetivo fundamental no la prohibición, sino la divulgación de una serie de prácticas de búsqueda y recolección.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.

1. El objeto de esta Ordenanza es regular los aprovechamientos de los hongos epigeos dentro del ámbito del Término Municipal de El Vallecillo sin perjuicio de competencias que, conforme la legislación vigente, pudieran corresponder a otras Administraciones Públicas, con el fin de disminuir al mínimo los efectos negativos de esta actividad sobre el propio recurso micológico y sus hábitats.

2. Lo dispuesto en la presente Ordenanza será de aplicación a las superficies que constituyan los montes de dominio público y patrimonial de titularidad municipal, consorciados u otras superficies de titularidad pública o privada cuyos propietarios o titulares de otros derechos reales o personales que comprendan los derechos del aprovechamiento micológico presenten su consentimiento de forma expresa.

A los efectos de esta Ordenanza y demás normativa relacionada, se entiende por:

a) Seta: El cuerpo de fructificación de un hongo, que se desarrolla sobre el suelo o sobre madera viva o muerta.

b) Autorización micológica: Acto de la Administración Pública a través del cual se posibilita el ejercicio del derecho de recolección micológica, condicionado al interés general y, más concretamente, al equilibrio del ecosistema del bosque y a la persistencia de las especies.

c) Vecino: Toda aquella persona que esté empadronada en cualquiera de los Municipios que componen la Comarca de la Sierra de Albarracín, al menos con una antigüedad de 6 meses.

d) Propietario o arrendatario: Todas aquellas personas físicas o jurídicas (administradores u otras personas que ellas designen) que sean propietarias, arrendatarias, usufructuarias o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

e) Autoridad competente: organismo, ente o personal habilitado que tenga asignadas en sus competencias el control de la actividad recolectora.

f) Establecimiento colaborador o adherido: todo aquel establecimiento localizado en cualquier municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín, que firma un convenio de adhesión con el adjudicatario del aprovechamiento micológico, con el fin de colaborar en el desarrollo del proyecto de regulación micológica.

Artículo 2.- Aprovechamiento micológico.

1. El aprovechamiento del recurso micológico se realizará en todo caso considerando su carácter de recurso natural renovable, armonizando la utilización racional del mismo con la adecuada conservación, permitiendo el equilibrio del ecosistema y la persistencia de las especies.

2. Se reconoce con carácter general el derecho al uso recreativo de los montes, sin que ello suponga título alguno que permita un aprovechamiento micológico al margen de lo dispuesto en esta Ordenanza, o que sirva, de modo adquisitivo de derechos.

3. Para la recolección de setas y conforme lo indicado en la presente norma, se contemplan las modalidades de aprovechamiento recreativo, comercial, científico y didáctico-divulgativo.

4. La comercialización y venta de setas se ajustará a lo establecido por la normativa reguladora de las condiciones sanitarias para la comercialización de setas para uso alimentario y en las normas que, en todo caso, aprueben las administraciones competentes.

5. Los puntos de venta no podrán localizarse dentro de montes de utilidad pública, ni consorciados con la Administración de la Comunidad Autónoma.

6. Será necesaria la obtención de la preceptiva autorización de compra-venta para la comercialización y venta de setas dentro del casco urbano municipal de El Vallecillo.

7. Para la recolección de setas se deberá estar en posesión de la autorización correspondiente. La autorización deberá portarse en toda la recolección junto a cualquier documento acreditativo que permita la identificación del sujeto y deberá ser exhibida cuando para ello se le requiera por el personal autorizado, si bien, la autorización no da derecho a circular libremente por las vías forestales del Paisaje Protegido de los Pinares de Rodeno.

8. Las autorizaciones se concederán por riguroso orden de petición, permitiéndose la limitación de su número si existieran circunstancias justificadas que así lo aconsejen.

9. Dichas autorizaciones quedarán sujetas al pago de la correspondiente tasa, conforme a la Ordenanza fiscal aplicable. Todas las autorizaciones a que se hace referencia en la presente Ordenanza tendrán carácter nominativo, personal e intransferible.

10. Los menores de 14 años estarán exentos del pago de la tasa, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal, para obtener la autorización correspondiente, no obstante se les expedirá autorización nominativa a efectos didácticos-divulgativos y deberán ir acompañados por una persona mayor de edad.

Artículo 3. – Especies objeto de Aprovechamiento.

1. Se consideran recolectables con finalidad de aprovechamiento únicamente las especies de setas silvestres comestibles o con uso medicinal.

2. La recolección de otras setas distintas a las previstas en el apartado 1 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales podrá autorizarse para usos divulgativos o educativos en los términos previstos en este decreto.

3. Únicamente se podrán recolectar especies incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección cuando se disponga de autorizaciones de uso científico.

4. La recolección de setas de cualquier especie podrá autorizarse para su uso científico en los términos previstos en este decreto.

5. Las especies recolectables con el permiso comercial, serán únicamente las designadas como Comercializables en la legislación aplicable sobre las condiciones sanitarias para la comercialización de setas para uso alimentario, que constan en el anexo I del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales.

6. Los tamaños mínimos admisibles de recolección serán:

a) Boletus del grupo edulis (B. edulis, B. phinophilus, B. reticulatus, B. aereus), 4 cm de sombrero para todas las especies.

b) Níscalo (Lactarius grupo deliciosus), seta de cardo (Pleurotus eryngii), husarón, seta de primavera o de Sanjuanera (Calocybe gambosa), 3 cm de diámetro del sombrero.

c) Colmenilla (Morchella spp.), 5 cm de longitud desde la base del pie a la punta del sombrero.

d) Resto de especies. Diámetro mínimo de 2 centímetros, a excepción de aquéllas que por sus características no alancen esta dimensión en su estado normal.

Artículo 4. Prácticas prohibidas.

1. Aquellas personas titulares de la autorización correspondiente para el disfrute del aprovechamiento micológico estarán obligadas al cumplimiento de las siguientes normas:

1.1. De forma general, tanto en la fase de localización como en la recolección de setas, está prohibido la remoción del suelo de forma que se altere la capa vegetal superficial, ya sea manualmente o utilizando herramientas como rastrillos, azadas, hoces u otras que permita alzar de forma indiscriminada la hojarasca, la pinocha o cualquier cubierta de materia orgánica en descomposición existente. En el caso de recogida de hongos hipogeos (de crecimiento bajo la tierra) no incluidos en su regulación específica, el terreno deberá quedar igual que estaba, es decir, con los agujeros que se realicen para extraer el hongo tapados con la misma tierra que previamente se hubiera extraído.

1.2. La recolección de especies no comestibles, salvo autorizaciones de carácter científico o didáctico-divulgativo.

1.3. Los ejemplares alterados deberán dejarse en el campo por su valor para la expansión de la especie. Los demás se recolectarán con cuidado para no dañar el micelio.

1.4. No se recolectarán ejemplares en sus primeras fases de desarrollo, salvo autorizaciones de carácter científico o permisos didácticos-divulgativos.

1.5. Los recipientes utilizados para el traslado y almacenamiento de las setas dentro de los montes de donde procedan, deberán permitir su aireación y fundamentalmente, la caída al exterior de las esporas, salvo en el caso de recolecciones de carácter científico, que podrán transportarse en recipientes herméticos.

1.6. La alteración de la señalización, vallados, muros y cualquier infraestructura asociada a la finca o monte.

1.7. La recolección durante la noche, desde el ocaso hasta el amanecer, según las tablas de orto y ocaso diarios.

1.8. Deposición de basura o cualquier tipo de desperdicio dentro del monte.

Artículo 5. Prácticas a observar en la recolección.

La recolección de setas se efectuará teniendo en cuenta las siguientes determinaciones:

1.1. Las setas deberán ser recolectadas de forma que permitan una correcta identificación taxonómica.

1.2. Las únicas herramientas de corte a utilizar serán navajas, cuchillos o tijeras.

1.3. No serán recolectados ejemplares pasados, rotos o alterados. Las setas recolectadas por error o alteradas deberán dejarse en el terreno, en su posición natural.

1.4. Los ejemplares recolectados serán limpiados preferentemente sobre el terreno, depositando en él los pies y las partes desechadas.

Artículo 6.- Señalización

1. Estos aprovechamientos y con el fin de que los usuarios reconozcan los ámbitos geográficos restringidos o prohibidos, tanto en montes públicos como privados, deberán señalizarse con carteles blancos y rotulados con letras de color negro, de dimensión mínima 42 x 29,5 centímetros y con la leyenda: “Aprovechamiento micológico regulado. Prohibido recolectar sin autorización”. Estos carteles se situarán de forma visible en las entradas por carretera, caminos vecinales y pistas forestales, sobre postes de 1,5 metros de altura.

2. Los propietarios de terrenos o titulares de derechos reales o personales que comprendan los derechos de aprovechamiento micológico, pueden reservarse para sí la recogida exclusiva de setas. La señalización se hará mediante carteles blancos y rotulados con letras de color negro, de dimensión mínima 42 x 29,5 cm., con la leyenda: “Zona de setas reservada. Prohibida la recolección”.

Artículo 7.- Medidas generales de protección.

1. Se podrán recoger setas todos los días. No obstante, se podrá limitar esta recolección en aquellos días y horas que coincidan con actividades y usos incompatibles, circunstancia que se comunicará y se hará pública con la antelación suficiente. El Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial, podrá acordar, motivadamente, las medidas precisas en orden a la conservación y protección del recurso micológico.

2. El adjudicatario del aprovechamiento así como los órganos competentes se informarán regularmente de la localización y fecha de las monterías y batidas previstas con objeto de avisar a las personas que vayan a realizar los aprovechamientos. Por motivos de seguridad, queda prohibido recolectar setas en los días y superficies en los que se esté realizando una batida debidamente autorizada.

TÍTULO II. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 8.- Infracciones

1. Las infracciones administrativas a lo dispuesto en la presente ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Tendrán la consideración de infracciones leves:

-La recolección de setas sin portar en ese momento la autorización física y si ésta no es presentada en el plazo de 10 días ante las autoridades competentes.

-Un exceso de hasta el 20% de los kilogramos permitidos por la autorización correspondiente.

b) Tendrán la consideración de infracciones graves:

-Remover el suelo alterando la capa de tierra superficial y su cobertura. La utilización de herramientas o utensilios que permitan alzar la cubierta de materia orgánica en descomposición existente y la alteración del suelo en la recogida de hongos hipogeos no incluidos en su legislación específica.

-La recolección de ejemplares alterados o dañar el micelio del resto de ejemplares sin enterrarlo entre hojas para favorecer la expansión de la especie.

-La utilización de recipientes que no permitan la aireación de las setas y la caída al exterior de las esporas.

- La recolección durante la noche, desde el ocaso hasta el amanecer, según las tablas de orto y ocaso diarios.

-Un exceso de más del 20% de kilogramos conforme a los permitidos por la autorización correspondiente.

c) Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- La alteración, daño o destrucción de la señalización, vallados, muros y cualquier infraestructura asociada a la finca o monte

-Un exceso mayor del 40% de kilogramos conforme a los permitidos por la autorización correspondiente.

- Tirar basura, desperdicios o productos de cualquier naturaleza en terrenos forestales.

- La Comercialización de hongos dentro del término sin las preceptivas autorizaciones.

2. Las infracciones no previstas en el apartado anterior y que constituyan un incumplimiento de la presente norma se considerarán infracciones leves.

Artículo 9.- Sanciones

1. Las infracciones tipificadas en la presente ordenanza serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Infracciones leves: hasta 750 euros.

b) Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

c) Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros

2. Como medida accesoria se podrá retirar la correspondiente autorización del aprovechamiento y la prohibición de ejercerlo durante un período de un año en el caso de infracciones graves y muy graves, cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 7.

3. Las infracciones graves y muy graves conllevarán el decomiso del producto micológico.

4. Los responsables de infracciones, independientemente de la sanción a la que dé lugar, deberán reparar de inmediato el daño causado, restaurando el medio natural, cuando ello fuera posible y abonando en todo caso los daños y perjuicios ocasionados.

5. A las infracciones que se cometan contra lo dispuesto en la presente ordenanza les será de aplicación el régimen sancionador previsto en la legislación vigente en materia de montes así como en su normativa de desarrollo.

Artículo 10.- Proporcionalidad

Dentro de los límites establecidos en el artículo 8, la cuantía de sanciones se graduará teniendo en cuenta:

a) El impacto ambiental de la infracción y la intensidad del daño causado.

b) El grado de reversibilidad del daño o deterioro producido.

c) La valoración económica de los daños producidos.

d) El beneficio obtenido por la infracción cometida.

e) El grado de culpa, intencionalidad, o negligencia.

f) La reincidencia en la infracción realizada.

g) La disposición del infractor a reparar los daños causados.

Artículo 11.- Concurrencia de responsabilidades.

1. Cuando un solo hecho constituya dos o más infracciones administrativas reguladas en la presente ordenanza se impondrá la sanción que corresponda a la mayor gravedad.

2. Cuando no sea posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieran intervenido en la realización de la infracción o cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente corresponda a varias personas conjuntamente, la responsabilidad será solidaria, sin perjuicio del derecho a repetir frente a los demás participantes por parte de aquel o aquellos que hubieran hecho frente a las responsabilidades.

3. Las personas jurídicas serán responsables directas de las sanciones y de los daños y perjuicios generados por las infracciones cometidas por acuerdo de sus órganos, o por sus representantes, mandatarios o empleados en el desempeño de sus respectivas funciones.

4. De los daños y perjuicios causados por los menores de edad penal responderán sus padres, sus tutores, o los encargados de su guarda, previa su audiencia en el procedimiento que a tal fin, se incoe.

Artículo 12.- Reincidencia.

1. Existe reincidencia si se comete más de una infracción a la presente Ordenanza en el término de un año, cuando así haya sido declarado mediante resolución firme.

2. Si concurre la circunstancia de reincidencia, la sanción a imponer se incrementará en un 50 por 100 de su cuantía, y, si se reincide dos o más veces, el incremento será del 100 por 100.

Artículo 13.- Procedimiento administrativo sancionador.

Respecto al procedimiento administrativo sancionador, se estará a lo dispuesto en el Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 14.- Vigilancia.

1. Las Administraciones y las autoridades competentes podrán efectuar inspecciones y reconocimientos, tanto durante el aprovechamiento, como una vez finalizado el mismo para verificar el cumplimiento de los dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Sin perjuicio de las facultades que correspondan a otros organismos, las Administraciones Públicas competentes velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, a través del personal a su servicio que tenga atribuidas funciones de vigilancia.

3. Además de lo previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en la Ley 43/2003 de 21 de noviembre de Montes, en la Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón, el Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales y demás normas legales concordantes y complementarias que sean de aplicación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. En caso de creación de un ente supramunicipal con el fin de aprovechar comarcalmente el recurso micológico, el Ayuntamiento podrá ceder sus derechos a cambio de las correspondientes compensaciones económicas.

SEGUNDA. Los órganos administrativos competentes promoverán la realización de todo tipo de actividades informativas destinadas a conocer las distintas clases y especies de setas existentes así como sistemas de recolección e identificación.

A tal fin, además se podrán suscribir convenios u otros instrumentos de colaboración con aquellas asociaciones y entidades cuyo fin sea el conocimiento y preservación de la riqueza micológica.

DISPOSICION DEROGATORIA

Con la promulgación de la presente Ordenanza queda derogada la anterior “Ordenanza Reguladora del Aprovechamiento Micológico” aprobada en años anteriores, así como las disposiciones que pudiesen contravenir las normas aquí contenidas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local, todo ello, de conformidad con el artículo 70.2 de la citada Ley.

SEGUNDA. Esta ordenanza municipal reguladora, se acompaña de una ordenanza fiscal que establece la tasa correspondiente a la obtención de las autorizaciones contempladas en la misma. “

Contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa sólo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro que considere pertinente en defensa de sus derechos.

Lo firma electrónicamente el Sr. Alcalde, D. Pascual Giménez Soriano, en El Vallecillo, a la fecha de la firma electrónica

Núm. 2022-4541

EL VALLECILLO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de El Vallecillo sobre ORDENANZA FISCAL DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE EL VALLECILLO, PROVINCIA DE TERUEL 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.

“ORDENANZA FISCAL DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE EL VALLECILLO, PROVINCIA DE TERUEL.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Concepto.

En uso de las facultades reconocidas en el artículo 133 de la Constitución, la Ley 7/1999 de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la tasa por recogida de setas y hongos, que regirá en este Término Municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza. A los efectos de esta Ordenanza se considera una temporada al período que abarca del 01/01 al 31/12 de cada año.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa el aprovechamiento especial de recolección de setas y hongos con fines de consumo o comercialización en los montes susceptibles del aprovechamiento dentro de este Término Municipal.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta Ordenanza, aquellas personas físicas a cuyo favor se otorguen autorizaciones para el aprovechamiento de setas y hongos, según las modalidades establecidas en la misma.

Tendrán la condición de sustituto del contribuyente, en referencia a los incapacitados y menores las personas que ostenten la representación legal según la ley personal.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refieren los artículos 41.1 y 42 de la Ley General Tributaria.

Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, los interventores o liquidadores de quiebras, concursos o sociedades y entidades en general, en los supuestos y términos señalados en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

TÍTULO II. CUOTA TRIBUTARIA.

Artículo 4.- Base imponible y liquidable.

Se tomará como base imponible la tarifa a aplicar según la correspondiente modalidad de autorización solicitada. La base liquidable será el resultado de aplicar a la base imponible las reducciones legalmente previstas.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de la tasa a exigir se determinará conforme las siguientes modalidades de autorización:

1 - Permiso recreativo:

1.1 - Vecinos:

Cuota: 5 €/temporada (a partir de 14 años) y un límite de 6 kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Se consideran vecinos a los efectos de esta Ordenanza toda persona que esté empadronada en cualquiera de los Municipios que componen la Comarca de la Sierra de Albarracín, al menos con una antigüedad de 6 meses.

1.2 - No vecinos propietarios o arrendatarios:

Cuota: 15 €/temporada (a partir de 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Para personas físicas o jurídicas (administradores u otras personas que ellas designen) que sean propietarias, arrendatarias, usufructuarias o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

El propietario o arrendatario podrá solicitar 5 bonos más para el conjunto de sus propiedades, por el mismo importe (15 € cada uno), con el límite de 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento. Todos los bonos serán nominales.

1.3 - Turísticos:

Cuota diaria: 5 €/día (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Cuota semanal: 10 €/semana (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento. El bono dará derecho a recolectar durante 7 días consecutivos desde la expedición del mismo.

Cuota temporada: 60 €/temporada (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Para el resto de personas, es decir, aquellas que no demuestren ser vecinos ni propietarios, arrendatarios, usufructuarios o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Se podrá denegar la venta de permisos ordinarios diarios en casos excepcionales si la excesiva afluencia de recolectores pone en peligro la sostenibilidad del aprovechamiento.

2 - Permiso comercial:

2.1 - Vecinos:

Cuota: 30 €/temporada (a partir de 14 años) y un límite de 30 kg/ día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

3 - Permiso científico:

3.1. Podrán recolectarse setas silvestres, de cualquier especie, para su exclusivo uso científico, con un límite de seis ejemplares por especie, persona y día, previa autorización del director del servicio provincial correspondiente del departamento competente en materia de montes.

3.2. Las autorizaciones se resolverán motivadamente, previa solicitud del interesado en la que se indique el uso que se dará a la información obtenida, las personas a autorizar, los términos municipales de recolección y se recoja el compromiso de proveer al órgano autorizante de una copia de la información científica generada de forma simultánea a su publicación.

3.3. Solo podrán obtener esta autorización las asociaciones micológicas, los socios de las mismas y las personas físicas que acrediten que pretenden realizar una actuación científica que tenga por objeto las setas silvestres.

3.4. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.

4 - Permiso didáctico-divulgativo:

4.1.- Permisos para miembros de asociaciones micológicas.

4.1.1. Los permisos para miembros de asociaciones micológicas podrán ser concedidos a socios de asociaciones micológicas, que acrediten documentalmente esta condición.

4.1.2. Estos permisos tendrán un límite máximo de recolección de hasta 3 kilogramos, o un volumen aparente de 10 litros y no superarán las 6 unidades por especie, por persona y día, de setas silvestres de cualquier especie, a salvo de aquellas que sean incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección, cuya recolección se sujetará a autorización de uso científico.

4.1.3. Las setas recolectadas con este tipo de permiso únicamente podrán tener finalidad educativa o divulgativa y siempre en actividades sin ánimo de lucro.

4.1.4. En el caso de montes gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los permisos didácticos y divulgativos podrán ser emitidos por los titulares de las zonas de aprovechamiento micológico.

4.2.- Permisos para entidades y asociaciones

4.2.1. Los permisos para entidades y asociaciones, podrán ser concedidos a personas que participen en actividades divulgativas y/o educativas sobre micología desarrolladas por entidades o asociaciones, que acrediten documentalmente el desarrollo de la actividad correspondiente.

4.2.2. Estos permisos tendrán un límite máximo de recolección de hasta 3 kilogramos, o un volumen aparente de 10 litros y no superarán las 6 unidades por especie, por persona y día, de setas silvestres de cualquier especie, a salvo de aquellas que sean incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección, cuya recolección se sujetará a autorización de uso científico.

4.2.3. Las setas recolectadas con este tipo de permiso únicamente podrán tener finalidad educativa o divulgativa y siempre en actividades sin ánimo de lucro.

4.2.4. En el caso de montes gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los permisos didácticos y divulgativos podrán ser emitidos por los titulares de las zonas de aprovechamiento micológico.

4.2.5. Las autorizaciones se resolverán motivadamente, previa solicitud del interesado en la que se indique el objeto de la actividad, las personas a autorizar, los términos municipales de recolección y se recoja el compromiso de proveer al órgano autorizante de una memoria de la actividad realizada.

Artículo 6.- Exenciones, reducciones y bonificaciones.

Los menores de 14 años y los participantes en jornadas o actividades formativas organizadas por las Administraciones correspondientes u Organizaciones no Gubernamentales, estarán exentos de pago aunque se les expedirá la correspondiente autorización a efectos educativos. Los menores de 14 años además, deberán ir siempre acompañados por un mayor de edad. Los establecimientos adheridos podrán disfrutar de compensaciones.

Artículo 7.- Devengo.

La tasa se devengará cuando el sujeto pasivo solicite la autorización pertinente.

TÍTULO III. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- Declaración e ingreso.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación corresponderá al adjudicatario del aprovechamiento micológico y la revisión de los actos dictados en vía administrativa de gestión tributaria corresponderá al Ayuntamiento salvo que, mediante los correspondientes convenios, se ceda la gestión a otras Administraciones.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante la solicitud de la autorización y el ingreso en efectivo ante el establecimiento o administración que expida la misma y siempre antes de obtener la correspondiente autorización.

El pago de la tasa se acreditará mediante la exhibición de la autorización concedida en vigor, que tendrá efectos de carta de pago.

La práctica del aprovechamiento no se podrá realizar en tanto no se haya efectuado el pago correspondiente.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo previsto en el artículo 183 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Las Administraciones y las autoridades competentes podrán efectuar inspecciones y reconocimientos, tanto durante el aprovechamiento, como una vez finalizado el mismo para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación íntegra en el “Boletín Oficial” de la provincia, y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por 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 de Teruel, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón

Lo firma electrónicamente el Sr. Alcalde, D. Pascual Giménez Soriano, en El Vallecillo, a la fecha de la firma electrónica

Núm. 2022-4542

TERRIENTE

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación provisional de la ORDENANZA REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE TERRIENTE, PROVINCIA DE TERUEL, sin haberse presentado reclamaciones ni sugerencias, queda elevado a definitivo, y cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de los previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

"ORDENANZA REGULADORA DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE TERRIENTE, PROVINCIA DE TERUEL

Exposición de motivos.

El Ayuntamiento de Terriente, provincia de Teruel, está situado en una importante área forestal con una gran riqueza micológica que atrae a numerosos recolectores. Las setas de nuestros montes han despertado en los últimos años un importante interés en toda la población y su búsqueda ha alcanzado unos niveles muy elevados. La facilidad para el acceso en vehículo a muchas zonas junto con una actividad recolectora que no siempre se lleva a cabo con el debido cuidado, ha provocado una fuerte presión sobre el medio natural. De seguir esta dinámica no solo provocaremos la desaparición de algunas especies sino que además los hábitats de nuestros montes se verán seriamente dañados. Por esta razón y teniendo en cuenta las características específicas de esta actividad en nuestro término, se aprueba esta finalidad de establecer las medidas necesarias para permitir que esta actividad continúe ejerciéndose de manera sostenible y sin que llegue a poner en peligro las características bióticas de las zonas más propicias para la presencia de setas. Esta actividad puede representar un ejemplo de aprovechamiento sostenible de los recursos y un importante motor de desarrollo local para nuestro municipio.

En la ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de Aragón se establece la recogida de setas como uno de los aprovechamientos forestales susceptibles de ser fomentado y ejercido en pleno derecho por el titular del monte como propietario de los recursos forestales producidos en el mismo. Al mismo tiempo, la presente Ordenanza pretende complementar los aspectos no contemplados en el Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales y que son necesarios para un correcto funcionamiento del aprovechamiento micológico. Conviene destacar que esta Ordenanza tiene un marcado carácter educativo, en el sentido de que, a pesar de limitar el uso de determinadas herramientas o la realización de ciertas prácticas, se plantea como objetivo fundamental no la prohibición, sino la divulgación de una serie de prácticas de búsqueda y recolección.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y Ámbito de aplicación.

1. El objeto de esta Ordenanza es regular los aprovechamientos de los hongos epigeos dentro del ámbito del Término Municipal de Terriente sin perjuicio de competencias que, conforme la legislación vigente, pudieran corresponder a otras Administraciones Públicas, con el fin de disminuir al mínimo los efectos negativos de esta actividad sobre el propio recurso micológico y sus hábitats.

2. Lo dispuesto en la presente Ordenanza será de aplicación a las superficies que constituyan los montes de dominio público y patrimonial de titularidad municipal, consorciados u otras superficies de titularidad pública o privada cuyos propietarios o titulares de otros derechos reales o personales que comprendan los derechos del aprovechamiento micológico presenten su consentimiento de forma expresa.

A los efectos de esta Ordenanza y demás normativa relacionada, se entiende por:

a) Seta: El cuerpo de fructificación de un hongo, que se desarrolla sobre el suelo o sobre madera viva o muerta.

b) Autorización micológica: Acto de la Administración Pública a través del cual se posibilita el ejercicio del derecho de recolección micológica, condicionado al interés general y, más concretamente, al equilibrio del ecosistema del bosque y a la persistencia de las especies.

c) Vecino: Toda aquella persona que esté empadronada en cualquiera de los Municipios que componen la Comarca de la Sierra de Albarracín, al menos con una antigüedad de 6 meses.

d) Propietario o arrendatario: Todas aquellas personas físicas o jurídicas (administradores u otras personas que ellas designen) que sean propietarias, arrendatarias, usufructuarias o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

e) Autoridad competente: organismo, ente o personal habilitado que tenga asignadas en sus competencias el control de la actividad recolectora.

f) Establecimiento colaborador o adherido: todo aquel establecimiento localizado en cualquier municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín, que firma un convenio de adhesión con el adjudicatario del aprovechamiento micológico, con el fin de colaborar en el desarrollo del proyecto de regulación micológica.

Artículo 2.- Aprovechamiento micológico.

1. El aprovechamiento del recurso micológico se realizará en todo caso considerando su carácter de recurso natural renovable, armonizando la utilización racional del mismo con la adecuada conservación, permitiendo el equilibrio del ecosistema y la persistencia de las especies.

2. Se reconoce con carácter general el derecho al uso recreativo de los montes, sin que ello suponga título alguno que permita un aprovechamiento micológico al margen de lo dispuesto en esta Ordenanza, o que sirva, de modo adquisitivo de derechos.

3. Para la recolección de setas y conforme lo indicado en la presente norma, se contemplan las modalidades de aprovechamiento recreativo, comercial, científico y didáctico-divulgativo.

4. La comercialización y venta de setas se ajustará a lo establecido por la normativa reguladora de las condiciones sanitarias para la comercialización de setas para uso alimentario y en las normas que, en todo caso, aprueben las administraciones competentes.

5. Los puntos de venta no podrán localizarse dentro de montes de utilidad pública, ni consorciados con la Administración de la Comunidad Autónoma.

6. Será necesaria la obtención de la preceptiva autorización de compra-venta para la comercialización y venta de setas dentro del casco urbano municipal de Terriente.

7. Para la recolección de setas se deberá estar en posesión de la autorización correspondiente. La autorización deberá portarse en toda la recolección junto a cualquier documento acreditativo que permita la identificación del sujeto y deberá ser exhibida cuando para ello se le requiera por el personal autorizado, si bien, la autorización no da derecho a circular libremente por las vías forestales del Paisaje Protegido de los Pinares de Rodeno.

8. Las autorizaciones se concederán por riguroso orden de petición, permitiéndose la limitación de su número si existieran circunstancias justificadas que así lo aconsejen.

9. Dichas autorizaciones quedarán sujetas al pago de la correspondiente tasa, conforme a la Ordenanza fiscal aplicable. Todas las autorizaciones a que se hace referencia en la presente Ordenanza tendrán carácter nominativo, personal e intransferible.

10. Los menores de 14 años estarán exentos del pago de la tasa, según lo establecido en la Ordenanza Fiscal, para obtener la autorización correspondiente, no obstante se les expedirá autorización nominativa a efectos didácticos-divulgativos y deberán ir acompañados por una persona mayor de edad.

Artículo 3. – Especies objeto de Aprovechamiento.

1. Se consideran recolectables con finalidad de aprovechamiento únicamente las especies de setas silvestres comestibles o con uso medicinal.

2. La recolección de otras setas distintas a las previstas en el apartado 1 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales podrá autorizarse para usos divulgativos o educativos en los términos previstos en este decreto.

3. Únicamente se podrán recolectar especies incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección cuando se disponga de autorizaciones de uso científico.

4. La recolección de setas de cualquier especie podrá autorizarse para su uso científico en los términos previstos en este decreto.

5. Las especies recolectables con el permiso comercial, serán únicamente las designadas como Comercializables en la legislación aplicable sobre las condiciones sanitarias para la comercialización de setas para uso alimentario, que constan en el anexo I del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales.

6. Los tamaños mínimos admisibles de recolección serán:

a) Boletus del grupo edulis (B. edulis, B. phinophilus, B. reticulatus, B. aereus), 4 cm de sombrero para todas las especies.

b) Níscalo (Lactarius grupo deliciosus), seta de cardo (Pleurotus eryngii), husarón, seta de primavera o de Sanjuanera (Calocybe gambosa), 3 cm de diámetro del sombrero.

c) Colmenilla (Morchella spp.), 5 cm de longitud desde la base del pie a la punta del sombrero.

d) Resto de especies. Diámetro mínimo de 2 centímetros, a excepción de aquéllas que por sus características no alancen esta dimensión en su estado normal.

Artículo 4. Prácticas prohibidas.

1. Aquellas personas titulares de la autorización correspondiente para el disfrute del aprovechamiento micológico estarán obligadas al cumplimiento de las siguientes normas:

1.1. De forma general, tanto en la fase de localización como en la recolección de setas, está prohibido la remoción del suelo de forma que se altere la capa vegetal superficial, ya sea manualmente o utilizando herramien-

tas como rastrillos, azadas, hoces u otras que permita alzar de forma indiscriminada la hojarasca, la pinocha o cualquier cubierta de materia orgánica en descomposición existente. En el caso de recogida de hongos hipogeos (de crecimiento bajo la tierra) no incluidos en su regulación específica, el terreno deberá quedar igual que estaba, es decir, con los agujeros que se realicen para extraer el hongo tapados con la misma tierra que previamente se hubiera extraído.

1.2. La recolección de especies no comestibles, salvo autorizaciones de carácter científico o didáctico-divulgativo.

1.3. Los ejemplares alterados deberán dejarse en el campo por su valor para la expansión de la especie. Los demás se recolectarán con cuidado para no dañar el micelio.

1.4. No se recolectarán ejemplares en sus primeras fases de desarrollo, salvo autorizaciones de carácter científico o permisos didácticos-divulgativos.

1.5. Los recipientes utilizados para el traslado y almacenamiento de las setas dentro de los montes de donde procedan, deberán permitir su aireación y fundamentalmente, la caída al exterior de las esporas, salvo en el caso de recolecciones de carácter científico, que podrán transportarse en recipientes herméticos.

1.6. La alteración de la señalización, vallados, muros y cualquier infraestructura asociada a la finca o monte.

1.7. La recolección durante la noche, desde el ocaso hasta el amanecer, según las tablas de orto y ocaso diarios.

1.8. Deposición de basura o cualquier tipo de desperdicio dentro del monte.

Artículo 5. Prácticas a observar en la recolección.

La recolección de setas se efectuará teniendo en cuenta las siguientes determinaciones:

1.1. Las setas deberán ser recolectadas de forma que permitan una correcta identificación taxonómica.

1.2. Las únicas herramientas de corte a utilizar serán navajas, cuchillos o tijeras.

1.3. No serán recolectados ejemplares pasados, rotos o alterados. Las setas recolectadas por error o alteradas deberán dejarse en el terreno, en su posición natural.

1.4. Los ejemplares recolectados serán limpiados preferentemente sobre el terreno, depositando en él los pies y las partes desechadas.

Artículo 6.- Señalización

1. Estos aprovechamientos y con el fin de que los usuarios reconozcan los ámbitos geográficos restringidos o prohibidos, tanto en montes públicos como privados, deberán señalizarse con carteles blancos y rotulados con letras de color negro, de dimensión mínima 42 x 29,5 centímetros y con la leyenda: “Aprovechamiento micológico regulado. Prohibido recolectar sin autorización”. Estos carteles se situarán de forma visible en las entradas por carretera, caminos vecinales y pistas forestales, sobre postes de 1,5 metros de altura.

2. Los propietarios de terrenos o titulares de derechos reales o personales que comprendan los derechos de aprovechamiento micológico, pueden reservarse para sí la recogida exclusiva de setas. La señalización se hará mediante carteles blancos y rotulados con letras de color negro, de dimensión mínima 42 x 29,5 cm., con la leyenda: “Zona de setas reservada. Prohibida la recolección”.

Artículo 7.- Medidas generales de protección.

1. Se podrán recoger setas todos los días. No obstante, se podrá limitar esta recolección en aquellos días y horas que coincidan con actividades y usos incompatibles, circunstancia que se comunicará y se hará pública con la antelación suficiente. El Ayuntamiento, dentro de su ámbito competencial, podrá acordar, motivadamente, las medidas precisas en orden a la conservación y protección del recurso micológico.

2. El adjudicatario del aprovechamiento así como los órganos competentes se informarán regularmente de la localización y fecha de las monterías y batidas previstas con objeto de avisar a las personas que vayan a realizar los aprovechamientos. Por motivos de seguridad, queda prohibido recolectar setas en los días y superficies en los que se esté realizando una batida debidamente autorizada.

TÍTULO II. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 8.- Infracciones

1. Las infracciones administrativas a lo dispuesto en la presente ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Tendrán la consideración de infracciones leves:

-La recolección de setas sin portar en ese momento la autorización física y si ésta no es presentada en el plazo de 10 días ante las autoridades competentes.

-Un exceso de hasta el 20% de los kilogramos permitidos por la autorización correspondiente.

b) Tendrán la consideración de infracciones graves:

-Remover el suelo alterando la capa de tierra superficial y su cobertura. La utilización de herramientas o utensilios que permitan alzar la cubierta de materia orgánica en descomposición existente y la alteración del suelo en la recogida de hongos hipogeos no incluidos en su legislación específica.

-La recolección de ejemplares alterados o dañar el micelio del resto de ejemplares sin enterrarlo entre hojas para favorecer la expansión de la especie.

-La utilización de recipientes que no permitan la aireación de las setas y la caída al exterior de las esporas.

- La recolección durante la noche, desde el ocaso hasta el amanecer, según las tablas de orto y ocaso diarios.

-Un exceso de más del 20% de kilogramos conforme a los permitidos por la autorización correspondiente.

c) Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- La alteración, daño o destrucción de la señalización, vallados, muros y cualquier infraestructura asociada a la finca o monte

-Un exceso mayor del 40% de kilogramos conforme a los permitidos por la autorización correspondiente.

- Tirar basura, desperdicios o productos de cualquier naturaleza en terrenos forestales.

- La Comercialización de hongos dentro del término sin las preceptivas autorizaciones.

2. Las infracciones no previstas en el apartado anterior y que constituyan un incumplimiento de la presente norma se considerarán infracciones leves.

Artículo 9.- Sanciones

1. Las infracciones tipificadas en la presente ordenanza serán sancionadas de la siguiente manera:

a) Infracciones leves: hasta 750 euros.

b) Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

c) Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros

2. Como medida accesoria se podrá retirar la correspondiente autorización del aprovechamiento y la prohibición de ejercerlo durante un período de un año en el caso de infracciones graves y muy graves, cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 7.

3. Las infracciones graves y muy graves conllevarán el decomiso del producto micológico.

4. Los responsables de infracciones, independientemente de la sanción a la que dé lugar, deberán reparar de inmediato el daño causado, restaurando el medio natural, cuando ello fuera posible y abonando en todo caso los daños y perjuicios ocasionados.

5. A las infracciones que se cometan contra lo dispuesto en la presente ordenanza les será de aplicación el régimen sancionador previsto en la legislación vigente en materia de montes así como en su normativa de desarrollo.

Artículo 10.- Proporcionalidad

Dentro de los límites establecidos en el artículo 8, la cuantía de sanciones se graduará teniendo en cuenta:

a) El impacto ambiental de la infracción y la intensidad del daño causado.

b) El grado de reversibilidad del daño o deterioro producido.

c) La valoración económica de los daños producidos.

d) El beneficio obtenido por la infracción cometida.

e) El grado de culpa, intencionalidad, o negligencia.

f) La reincidencia en la infracción realizada.

g) La disposición del infractor a reparar los daños causados.

Artículo 11.- Concurrencia de responsabilidades.

1. Cuando un solo hecho constituya dos o más infracciones administrativas reguladas en la presente ordenanza se impondrá la sanción que corresponda a la mayor gravedad.

2. Cuando no sea posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieran intervenido en la realización de la infracción o cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente corresponda a varias personas conjuntamente, la responsabilidad será solidaria, sin perjuicio del derecho a repetir frente a los demás participantes por parte de aquel o aquellos que hubieran hecho frente a las responsabilidades.

3. Las personas jurídicas serán responsables directas de las sanciones y de los daños y perjuicios generados por las infracciones cometidas por acuerdo de sus órganos, o por sus representantes, mandatarios o empleados en el desempeño de sus respectivas funciones.

4. De los daños y perjuicios causados por los menores de edad penal responderán sus padres, sus tutores, o los encargados de su guarda, previa su audiencia en el procedimiento que a tal fin, se incoe.

Artículo 12.- Reincidencia.

1. Existe reincidencia si se comete más de una infracción a la presente Ordenanza en el término de un año, cuando así haya sido declarado mediante resolución firme.

2. Si concurre la circunstancia de reincidencia, la sanción a imponer se incrementará en un 50 por 100 de su cuantía, y, si se reincide dos o más veces, el incremento será del 100 por 100.

Artículo 13.- Procedimiento administrativo sancionador.

Respecto al procedimiento administrativo sancionador, se estará a lo dispuesto en el Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el Título IX de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 14.- Vigilancia.

1. Las Administraciones y las autoridades competentes podrán efectuar inspecciones y reconocimientos, tanto durante el aprovechamiento, como una vez finalizado el mismo para verificar el cumplimiento de los dispuesto en la presente Ordenanza.

2. Sin perjuicio de las facultades que correspondan a otros organismos, las Administraciones Públicas competentes velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza, a través del personal a su servicio que tenga atribuidas funciones de vigilancia.

3. Además de lo previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en la Ley 43/2003 de 21 de noviembre de Montes, en la Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de

Aragón, el Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales y demás normas legales concordantes y complementarias que sean de aplicación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. En caso de creación de un ente supramunicipal con el fin de aprovechar comarcalmente el recurso micológico, el Ayuntamiento podrá ceder sus derechos a cambio de las correspondientes compensaciones económicas.

SEGUNDA. Los órganos administrativos competentes promoverán la realización de todo tipo de actividades informativas destinadas a conocer las distintas clases y especies de setas existentes así como sistemas de recolección e identificación.

A tal fin, además se podrán suscribir convenios u otros instrumentos de colaboración con aquellas asociaciones y entidades cuyo fin sea el conocimiento y preservación de la riqueza micológica.

DISPOSICION DEROGATORIA

Con la promulgación de la presente Ordenanza queda derogada la anterior “Ordenanza Reguladora del Aprovechamiento Micológico” aprobada en años anteriores, así como las disposiciones que pudiesen contravenir las normas aquí contenidas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local, todo ello, de conformidad con el artículo 70.2 de la citada Ley.

SEGUNDA. Esta ordenanza municipal reguladora, se acompaña de una ordenanza fiscal que establece la tasa correspondiente a la obtención de las autorizaciones contempladas en la misma. “

Contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa sólo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro que considere pertinente en defensa de sus derechos.

Lo firma el Sr. Alcalde, D. Victoriano Jordán Codes, en Terriente, a la fecha de la firma electrónica.

Núm. 2022-4543

TERRIENTE

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Terriente sobre ORDENANZA FISCAL DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE TERRIENTE, PROVINCIA DE TERUEL 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.

“ORDENANZA FISCAL DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE TERRIENTE, PROVINCIA DE TERUEL.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Concepto.

En uso de las facultades reconocidas en el artículo 133 de la Constitución, la Ley 7/1999 de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la tasa por recogida de setas y hongos, que regirá en este Término Municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza. A los efectos de esta Ordenanza se considera una temporada al período que abarca del 01/01 al 31/12 de cada año.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa el aprovechamiento especial de recolección de setas y hongos con fines de consumo o comercialización en los montes susceptibles del aprovechamiento dentro de este Término Municipal.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta Ordenanza, aquellas personas físicas a cuyo favor se otorguen autorizaciones para el aprovechamiento de setas y hongos, según las modalidades establecidas en la misma.

Tendrán la condición de sustituto del contribuyente, en referencia a los incapacitados y menores las personas que ostenten la representación legal según la ley personal.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refieren los artículos 41.1 y 42 de la Ley General Tributaria.

Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, los interventores o liquidadores de quiebras, concursos o sociedades y entidades en general, en los supuestos y términos señalados en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

TÍTULO II. CUOTA TRIBUTARIA.

Artículo 4.- Base imponible y liquidable.

Se tomará como base imponible la tarifa a aplicar según la correspondiente modalidad de autorización solicitada. La base liquidable será el resultado de aplicar a la base imponible las reducciones legalmente previstas.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de la tasa a exigir se determinará conforme las siguientes modalidades de autorización:

1 - Permiso recreativo:

1.1 - Vecinos:

Cuota: 5 €/temporada (a partir de 14 años) y un límite de 6 kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Se consideran vecinos a los efectos de esta Ordenanza toda persona que esté empadronada en cualquiera de los Municipios que componen la Comarca de la Sierra de Albarracín, al menos con una antigüedad de 6 meses.

1.2 - No vecinos propietarios o arrendatarios:

Cuota: 15 €/temporada (a partir de 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Para personas físicas o jurídicas (administradores u otras personas que ellas designen) que sean propietarias, arrendatarias, usufructuarias o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

El propietario o arrendatario podrá solicitar 5 bonos más para el conjunto de sus propiedades, por el mismo importe (15 € cada uno), con el límite de 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento. Todos los bonos serán nominales.

1.3 - Turísticos:

Cuota diaria: 5 €/día (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Cuota semanal: 10 €/semana (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento. El bono dará derecho a recolectar durante 7 días consecutivos desde la expedición del mismo.

Cuota temporada: 60 €/temporada (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Para el resto de personas, es decir, aquellas que no demuestren ser vecinos ni propietarios, arrendatarios, usufructuarios o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Se podrá denegar la venta de permisos ordinarios diarios en casos excepcionales si la excesiva afluencia de recolectores pone en peligro la sostenibilidad del aprovechamiento.

2 - Permiso comercial:

2.1 - Vecinos:

Cuota: 30 €/temporada (a partir de 14 años) y un límite de 30 kg/ día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

3 - Permiso científico:

3.1. Podrán recolectarse setas silvestres, de cualquier especie, para su exclusivo uso científico, con un límite de seis ejemplares por especie, persona y día, previa autorización del director del servicio provincial correspondiente del departamento competente en materia de montes.

3.2. Las autorizaciones se resolverán motivadamente, previa solicitud del interesado en la que se indique el uso que se dará a la información obtenida, las personas a autorizar, los términos municipales de recolección y se recoja el compromiso de proveer al órgano autorizante de una copia de la información científica generada de forma simultánea a su publicación.

3.3. Solo podrán obtener esta autorización las asociaciones micológicas, los socios de las mismas y las personas físicas que acrediten que pretenden realizar una actuación científica que tenga por objeto las setas silvestres.

3.4. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.

4 - Permiso didáctico-divulgativo:

4.1.- Permisos para miembros de asociaciones micológicas.

4.1.1. Los permisos para miembros de asociaciones micológicas podrán ser concedidos a socios de asociaciones micológicas, que acrediten documentalmente esta condición.

4.1.2. Estos permisos tendrán un límite máximo de recolección de hasta 3 kilogramos, o un volumen aparente de 10 litros y no superarán las 6 unidades por especie, por persona y día, de setas silvestres de cualquier especie, a salvo de aquellas que sean incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección, cuya recolección se sujetará a autorización de uso científico.

4.1.3. Las setas recolectadas con este tipo de permiso únicamente podrán tener finalidad educativa o divulgativa y siempre en actividades sin ánimo de lucro.

4.1.4. En el caso de montes gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los permisos didácticos y divulgativos podrán ser emitidos por los titulares de las zonas de aprovechamiento micológico.

4.2.- Permisos para entidades y asociaciones

4.2.1. Los permisos para entidades y asociaciones, podrán ser concedidos a personas que participen en actividades divulgativas y/o educativas sobre micología desarrolladas por entidades o asociaciones, que acrediten documentalmente el desarrollo de la actividad correspondiente.

4.2.2. Estos permisos tendrán un límite máximo de recolección de hasta 3 kilogramos, o un volumen aparente de 10 litros y no superarán las 6 unidades por especie, por persona y día, de setas silvestres de cualquier especie, a salvo de aquellas que sean incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección, cuya recolección se sujetará a autorización de uso científico.

4.2.3. Las setas recolectadas con este tipo de permiso únicamente podrán tener finalidad educativa o divulgativa y siempre en actividades sin ánimo de lucro.

4.2.4. En el caso de montes gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los permisos didácticos y divulgativos podrán ser emitidos por los titulares de las zonas de aprovechamiento micológico.

4.2.5. Las autorizaciones se resolverán motivadamente, previa solicitud del interesado en la que se indique el objeto de la actividad, las personas a autorizar, los términos municipales de recolección y se recoja el compromiso de proveer al órgano autorizante de una memoria de la actividad realizada.

Artículo 6.- Exenciones, reducciones y bonificaciones.

Los menores de 14 años y los participantes en jornadas o actividades formativas organizadas por las Administraciones correspondientes u Organizaciones no Gubernamentales, estarán exentos de pago aunque se les expedirá la correspondiente autorización a efectos educativos. Los menores de 14 años además, deberán ir siempre acompañados por un mayor de edad. Los establecimientos adheridos podrán disfrutar de compensaciones.

Artículo 7.- Devengo.

La tasa se devengará cuando el sujeto pasivo solicite la autorización pertinente.

TÍTULO III. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- Declaración e ingreso.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación corresponderá al adjudicatario del aprovechamiento micológico y la revisión de los actos dictados en vía administrativa de gestión tributaria corresponderá al Ayuntamiento salvo que, mediante los correspondientes convenios, se ceda la gestión a otras Administraciones.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante la solicitud de la autorización y el ingreso en efectivo ante el establecimiento o administración que expida la misma y siempre antes de obtener la correspondiente autorización.

El pago de la tasa se acreditará mediante la exhibición de la autorización concedida en vigor, que tendrá efectos de carta de pago.

La práctica del aprovechamiento no se podrá realizar en tanto no se haya efectuado el pago correspondiente.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo previsto en el artículo 183 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Las Administraciones y las autoridades competentes podrán efectuar inspecciones y reconocimientos, tanto durante el aprovechamiento, como una vez finalizado el mismo para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia, y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por 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 de Teruel, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón

Lo firma el Sr. Alcalde, D. Victoriano Jordán Codes, en Terriente, a la fecha de la firma electrónica.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

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

2022-4686.- Urrea de Gaén.- Modificación de las Ordenanzas Municipales Reguladoras de la Tasa sobre Cementerio Municipal.

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

Presupuesto General

2022-4705.- Cubla.- año 2023.
2022-4697.- El Pobo.- año 2023.
2022-4678.- Gea de Albarracín.- año 2023.
2022-4658.- Mosqueruela.- año 2023.
2022-4687.- Frías de Albarracín.- año 2023.

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

TARIFAS
Suscripciones:
Trimestral por correo-e: 20,00 €

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

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

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