

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 246

28 de Diciembre de 2022

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
La Cerollera	2
Monroyo.....	16
Fuentes Claras	44
Andora	51
Calanda	86
Ojos Negros.....	88
Comarca de Gúdar-Javalambre.....	94
Belmonte de San José	97
Mazaleón	98
La Mata de Los Olmos	111
Puertomingalvo	112
Monterde Albarracín.....	129
Terriente	134
Bello.....	141
Valderrobres.....	148
Peñarroya de Tastavins	150
Villafranca del Campo	178
Urrea de Gaén.....	189
Comarca del Jiloca.....	195
Manzanera y Argente	232
Cañada de Benatanduz	233
Tronchón y Mirambel	234
Exposición de documentos	235

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2022-4685

LA CEROLLERA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16/12/2022 se han aprobado las bases y la convocatoria que regirán en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal para cubrir Plazas vacantes de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio con extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de ALGUACIL OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES para el Ayuntamiento de La Cerollera.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN: ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES

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 19-05-2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 98 de fecha 25-05-2022.

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 BOP-TE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://lacerollera.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	ALGUACIL OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo E-AP/ Categoría: PEON
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	parcial (20 horas/semana)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 2009

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:

-Realización de comunicaciones; gestión material del Padrón de la Tasa por abastecimiento de agua potable mediante la lectura de contadores de viviendas y de explotaciones agrícolas y ganaderas: limpieza viaria (aceras, calzada y papeleras); limpieza y desbroce de caminos y áreas de esparcimiento municipales; limpieza y adecentamiento del Cementerio Municipal; limpieza de pista del Pabellón municipal; limpieza y orden de almacenes municipales; atención y cobro en puestos de venta ambulante. Se hace especial mención en la necesidad de estar disponible, incluidos festivos, en los siguientes casos excepcionales para llevar a cabo los trabajos necesarios: en fallecimientos, para acondicionar, en su caso, el cementario Municipal; en avisos procedentes de los depósitos de agua, para revisión de las bombas de bombeo; en actividades culturales y festivas que se desarrollen en fines de semana y días festivos organizadas por el Ayuntamiento u otra Administración o entidad, para la preparación, montaje y desmontaje de escenarios, colocación de sillas, limpieza de locales y apoyo a los organizadores cuando no sea el Ayuntamiento. En estos casos excepcionales, los trabajos podrán realizarse a lo largo del día, en horario de mañana, tarde y/o mañana y tarde.

- Control y vigilancia de los depósitos municipales de abastecimiento de agua. Se deberá estar atento sobre el estado de los niveles de agua de los depósitos y comunicar cualquier alteración destacable que precise intervención. Junto con el Operario de Servicios Múltiples se procederá a su limpieza y mantenimiento de acuerdo a lo

dispuesto en el Protocolo de Autocontrol. Se deberá realizar y obtener, en caso de que no se disponga de él, el correspondiente curso de manipulador de aguas, así como sus sucesivas renovaciones, de forma que en todo momento se disponga del mismo.

- Apoyo del Operario de Servicios Múltiples municipal y la sustitución en las tareas de éste en caso de ausencia y/o enfermedad. Estas tareas, no limitativas, son: 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. Ambos trabajadores deberán colaborar y prestarse apoyo cuando la situación lo requiera.

- Preparación, junto al Operario de Servicios Múltiples, 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 La Cerollera (Teruel) y/o la Comarca del Bajo Aragón. En el caso de actividades organizadas por otras entidades, se estará a lo que se determine por la Alcaldía.

- Labores de jardinería y manejo del sistema de riego de las instalaciones que dispongan de él, en colaboración con el Operario de Servicios Múltiples.

- Control de la calidad del agua de la Piscina Municipal durante la Temporada de Piscina.

- 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.

Las anteriores funciones serán desarrolladas en función de su necesidad, pudiendo tener que realizarse en su caso fuera del horario de trabajo inicialmente establecido.

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.

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.

f) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

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

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 a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Cerollera (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
- Documento acreditativo de poseer la Titulación exigida. Se aportará fotocopia compulsada del Título correspondiente o certificado expedido por el órgano competente.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir exigido.
- 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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de La Cerollera (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. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de La Cerollera (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 La Cerollera, sito en Plaza del Constitución, nº 1, C.P. 44651, de La Cerollera (Teruel), en horario de oficina de 9'00 horas a 14'00 horas, de lunes a viernes.

- 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 La Cerollera, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: <https://La Cerollera.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 Alguacil Operario 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 40 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 firmada 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.

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.

Se entenderán como defectos no subsanables los siguientes:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La presentación de la instancia ANEXO I sin estar firmada por el solicitante, salvo el supuesto indicado en el apartado 3.3 de presentación a través de la sede electrónica.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las Bases.

- La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

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 La Cerollera, 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 es-

critico dirigido al Ayuntamiento de La Cerollera (sito en Plaza Constitución, 1, 44651 La Cerollera -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 del Tribunal de Selección, pertenecientes a otras Administraciones Públicas (Diputación de Teruel y/o Comarca del Bajo Aragón). 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 BOP-TE, 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 formularan 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 del Tribunal Calificador 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 BOP-TE 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 BOP-TE y de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Cerollera.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. 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.

El Tribunal Calificador 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, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Bajo Aragón. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

El Tribunal queda facultado 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 del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (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 del Tribunal 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 del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel) sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes LPA-CAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6. Clasificación del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador 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.- De acuerdo con lo dispuesto en las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 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 sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª, el sistema será el concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales (experiencia) no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos de formación menos de un 40%.

2.- El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A. Méritos relativos a la experiencia laboral.

El Tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, en la siguiente forma:

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Alguacil Operario Servicios Múltiples, categoría PEON, al servicio del Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel), con 0,40 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 4,00 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas Alguacil Operario Servicios Múltiples, categoría PEON, al servicio de otra Administración, con 0,20 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

B. Méritos relativos a la formación y estudios.

El Tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada. Solo se valorarán aquellos cursos que versen sobre las siguientes materias: jardinería, albañilería, fontanería, electricidad y carpintería, en la siguiente forma:

B.1) Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

B.2) Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.

B.3) Entre 81 y 140 horas de duración: 0,80 puntos.

B.4) De más de 140 horas de duración: 1,00 puntos.

Con un máximo de 4,00 puntos.

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.

3.- Realizada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://la.cerollera.sedelectronica.es>). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal 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.

4.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de las siguientes reglas:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.1) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.2) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- Finalmente, en caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «U» (sorteo público que se celebró el pasado 4 de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022 (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con la letra «V» y así sucesivamente

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.- La lista definitiva será aprobada por resolución de Alcaldía donde se propondrá al aspirante con mayor puntuación para su contratación previa acreditación ante el Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lacerollera.sedelectronica.es>], de 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 nombramiento, 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 nombramiento, se requerirá al Tribunal 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 10 días hábiles 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 Alcañiz, 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 nombramiento 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. 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.

NOVENA. 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 del Ayuntamiento de La Cerollera, 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.

En La Cerollera, a fecha de firma electrónica. El Alcalde, Antonio Celma Lombarte.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, 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 La Cerollera (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES para el Ayuntamiento de La Cerollera, en régimen laboral y jornada parcial, 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 La Cerollera 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.

___ Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base Segunda.

___ Fotocopia compulsada del Permiso de conducir clase B.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA.-

ANEXO II. DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a. _____, 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 _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA.-

Núm. 2022-4684

LA CEROLLERA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 16/12/2022 se han aprobado las bases y la convocatoria que regirán en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal para cubrir Plazas vacantes de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio con extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Ayuntamiento de La Cerollera.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 19-05-2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 98 de fecha 25-05-2022.

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 BOP-TE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://lacerollera.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo C2 Categoría: AUXILIAR
Titulación exigible	Educación Primaria, ESO o equivalente
N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	PARCIAL (25 horas/semana)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 2009

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:

- Atención al público.
- Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos.
- Verificación de la documentación, gestión contable (recepción de facturas y seguimiento de su pago, control de recibos municipales, etc) y, en general, todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden.
- Gestión y ordenación del Archivo Municipal.

- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: realización de altas y bajas de habitantes, modificación de datos, cambios de domicilio, preparación de certificados e inscripciones padronales, etc.
- Gestión de los diferentes Padrones municipales de las Tasas y precios públicos municipales: elaboración y actualización de los diferentes Padrones, paso al cobro y seguimiento de recibos y adeudos, etc.
- Apoyo en preparación y seguimiento de expedientes de subvenciones.
- Preparación de bandos municipales y gestión de los mismos a través de aplicaciones al efecto.
- 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.
- 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.

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

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 La Cerollera (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
- Documento acreditativo de poseer la Titulación exigida. Se aportará fotocopia compulsada del Título correspondiente o certificado expedido por el órgano competente.
- 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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de La Cerollera (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. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Cerollera (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 La Cerollera, sito en Plaza de la Constitución, nº 1, C.P. 44651, de La Cerollera (Teruel), en horario de oficina de 9'00 horas a 14'00 horas, de lunes a viernes.

- 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 La Cerollera, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: <https://lacerollera.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 Auxiliar administrativo" 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 40 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 firmada 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.

3.4. Defectos subsanables y no 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.

Se entenderán como defectos no subsanables los siguientes:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La presentación de la instancia ANEXO I sin estar firmada por el solicitante, salvo el supuesto indicado en el apartado 3.3 de presentación a través de la sede electrónica.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las Bases.

- La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

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 La Cerollera, 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 La Cerollera (sito en Plaza Constitución, 1, 44651 La Cerollera -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 del Tribunal de Selección, pertenecientes a otras Administraciones Públicas (Diputación de Teruel, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Bajo Aragón). 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 BOP-TE, 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 formularan 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 del Tribunal Calificador 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 BOP-TE 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monroyo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. 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.

El Tribunal Calificador 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, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Bajo Aragón. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

El Tribunal queda facultado 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 del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (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 del Tribunal 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 del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al Ayuntamiento de Monroyo (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 del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador 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.- De acuerdo con lo dispuesto en las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 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 sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª, el sistema será el concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales (experiencia) no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos de formación menos de un 40%.

2.- El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A. Méritos relativos a la experiencia laboral.

El Tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, en la siguiente forma:

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Auxiliar Administrativo al servicio del Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel), con 0,35 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 3,50 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Auxiliar Administrativo, al servicio de la Administración Pública, con 0,20 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

A.3) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas como Auxiliar Administrativo al servicio de la empresa privada, con 0'05 puntos por año completo o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, que se corresponderá con lo recogido en la Vida Laboral que se aporte.

No se valorarán los servicios realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

B. Méritos relativos a la formación y estudios.

El Tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada, en la siguiente forma:

B.1) Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

B.2) Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.

B.3) Entre 81 y 140 horas de duración: 0'80 puntos.

B.4) De más de 140 horas de duración: 1,00 puntos.

Con un máximo de 4,00 puntos.

Solo se valorarán los cursos, títulos y diplomas cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original y consten en el reverso o documento adjunto las horas exactas cursadas y las materias impartidas.

3.- 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Monroyo. Contra la Resolución que, en su caso, se dicte, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

4.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar los puntos obtenidos en los apartados A y B. Realizada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el ta-

blón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://lacerollera.sedelectronica.es>). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal 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.

5.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de las siguientes reglas:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.1) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.2) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.3) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- Finalmente, en caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «U» (sorteo público que se celebró el pasado 4 de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022 (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con la letra «V» y así sucesivamente

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.- La lista definitiva será aprobada por resolución de Alcaldía donde se propondrá al aspirante con mayor puntuación para su contratación previa acreditación ante el Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lacerollera.sedelectronica.es>], de 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 nombramiento, 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 nombramiento, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

7.2.- Recibida en plazo y forma la anterior documentación, se dictará resolución de contratación y 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 10 días hábiles 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 Alcañiz, 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 nombramiento 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. 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.

NOVENA. 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 del Ayuntamiento de La Cerollera, 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.

En La Cerollera, a fecha de firma electrónica. El Alcalde, Antonio Celma Lombarte.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, 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 La Cerollera (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de ALGUACIL OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES para el Ayuntamiento de La Cerollera, en régimen laboral y jornada parcial, 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 La Cerollera 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.

___ Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base Segunda.

___ Fotocopia compulsada del Permiso de conducir clase B.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA.-

ANEXO II. DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a. _____, 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 _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA.-

Núm. 2022-4670

MONROYO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022 se han aprobado las bases y la convocatoria que regirán en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal para cubrir Plazas vacantes de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio con extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar Biblioteca para el Ayuntamiento de Monroyo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN: AUXILIAR BIBLIOTECA 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 19-05-2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 97 de fecha 24-05-2022.

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 BOP-TE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://monroyo.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR BIBLIOTECA
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo C2 Categoría: AUXILIAR
Titulación exigible	Educación Primaria, Certificado de escolaridad o equivalente
N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	PARCIAL (6 horas/semana)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 2014

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:

- Atención al usuario de la Biblioteca: realizar los préstamos solicitados, orientarle y proporcionar información bibliográfica, etc.
- Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos relativos a la Biblioteca.
- Cuidar la conservación del fondo bibliográfico y de las instalaciones en general y mantener el orden dentro del recinto.

- Tratar los fondos bibliográficos mediante aplicación informática: registrar, clasificar, colocar los libros en las estanterías, etc.
- Mantener el orden de los fondos bibliográficos.
- Realizar tareas administrativas tales como alta de socios, confeccionar estadísticas, realizar peticiones de material.
- Proponer la adquisición de fondos bibliográficos: seleccionarlos, visitar librerías, cotejar el material y las facturas, etc.
- Realización de cuantos trámites sean necesarios para la solicitud de subvenciones relacionadas con la Biblioteca, así como los que sean necesarios en caso de concesión de las mismas para su justificación.
- Detectar el material en mal estado y proponer su reposición o expurgo.
- Gestionar publicaciones periódicas.
- Organizar actividades para fomentar la lectura dirigidas a menores y adultos, así como el uso de la Biblioteca.
- Acudir a reuniones, jornadas o actividades que se consideren convenientes por la Corporación, así como las que puedan establecerse desde otras Administraciones.
- Apoyar las actividades de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Monroyo.
- 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.
- 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.

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

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 a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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
- Documento acreditativo de poseer la Titulación exigida. Se aportará fotocopia compulsada del Título correspondiente o certificado expedido por el órgano competente.
- 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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de Monroyo (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. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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 Monroyo, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, C.P. 44652, de Monroyo (Teruel), en horario de oficina de 9'00 horas a 13'30 horas, de lunes a viernes.

- 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 Monroyo, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: <https://monroyo.sedelectronica.es> En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, indicando en el apartado "EXPOSICIÓN" que "se presenta instancia al proceso de selección de la plaza de Auxiliar Biblioteca" 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 40 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 firmada 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.

3.4. Defectos subsanables y no 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.

Se entenderán como defectos no subsanables los siguientes:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La presentación de la instancia ANEXO I sin estar firmada por el solicitante, salvo el supuesto indicado en el apartado 3.3 de presentación a través de la sede electrónica.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las Bases.

- La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

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 Monroyo, 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 Monroyo (sito en Plaza Ayuntamiento, 1, 44652 Monroyo -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 del Tribunal de Selección, pertenecientes a otras Administraciones Públicas (Diputación de Teruel, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya). 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 BOP-TE, 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 formularan 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 del Tribunal Calificador 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 BOP-TE 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monroyo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. 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.

El Tribunal Calificador 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, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

El Tribunal queda facultado 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 del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (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 del Tribunal 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 del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al Ayuntamiento de Monroyo (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 del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador 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.- De acuerdo con lo dispuesto en las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 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 sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª, el sistema será el concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales (experiencia) no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos de formación menos de un 40%.

2.- El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A. Méritos relativos a la experiencia laboral.

El Tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, en la siguiente forma:

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Auxiliar Biblioteca al servicio del Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), con 0,30 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 3,00 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Auxiliar Biblioteca, al servicio de la Administración Pública, con 0,20 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

A.3) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Auxiliar Biblioteca, al servicio de otras entidades privadas, con 0,10 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 1,00 punto.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, que se corresponderá con lo recogido en la Vida Laboral que se aporte.

No se valorarán los servicios realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

B. Méritos relativos a la formación y estudios.

El Tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada, en la siguiente forma:

B.1) Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

B.2) Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.

B.3) Entre 81 y 140 horas de duración: 0,80 puntos.

B.4) De más de 140 horas de duración: 1,00 puntos.

Con un máximo de 4,00 puntos.

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.

3.- 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Monroyo. Contra la Resolución que, en su caso, se dicte, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

4.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar los puntos obtenidos en los apartados A y B. Realizada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://monroyo.sedelectronica.es>). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal 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.

5.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de las siguientes reglas:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.1) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.2) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.3) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- Finalmente, en caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «U» (sorteo público que se celebró el pasado 4 de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022 (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con la letra «V» y así sucesivamente

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.- La lista definitiva será aprobada por resolución de Alcaldía donde se propondrá al aspirante con mayor puntuación para su contratación previa acreditación ante el Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://monroyo.sedelectronica.es>], de 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 nombramiento, 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 nombramiento, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

7.2.- Recibida en plazo y forma la anterior documentación, se dictará resolución de contratación y 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 10 días hábiles 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 Alcañiz, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación. Durante el periodo de prueba se deberá acreditar el conocimiento de la lengua propia no castellana hablada en Monroyo, dado que a través de la Biblioteca se realizan actividades dirigidas a conservar y fomentar dicha lengua.

7.3.- Si el trabajador contratado no superase el periodo de prueba por causa justificada, se realizará propuesta de nombramiento 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. 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.

NOVENA. 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 del Ayuntamiento de Monroyo, 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.

En Monroyo, a fecha de firma electrónica. La Alcaldesa, Gloria Blanc Ciprés.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, 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 Monroyo (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de AUXILIAR BIBLIOTECA para el Ayuntamiento de Monroyo, en régimen laboral y jornada parcial, 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 Monroyo 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.

___ Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base Segunda.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

ANEXO II. DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. n^o _____ y domicilio en C/ _____ n^o _____ de la localidad de _____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

Núm. 2022-4669

MONROYO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022 se han aprobado las bases y la convocatoria que regirán en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal para cubrir Plazas vacantes de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio con extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de Limpiador/-a para el Ayuntamiento de Monroyo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN: LIMPIADOR/-A 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 19-05-2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 97 de fecha 24-05-2022.

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 BOP-TE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://monroyo.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	LIMPIADOR/-A
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo E Categoría: OPERARIO/PEON
Titulación exigible	Educación Primaria, Certificado de escolaridad o equivalente
N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	PARCIAL (30 horas/semana)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 2013

La vacante convocada a tiempo parcial podrá ser transformada a tiempo completo en caso de necesidad para el buen cumplimiento del servicio.

El horario de trabajo y días de descanso serán flexibles en función de las necesidades del servicio y uso y destino específico de cada edificio/instalación municipal.

Las vacaciones serán disfrutadas teniendo en cuenta las necesidades específicas de los distintos servicios, especialmente del Colegio, Escuela Infantil y Consultorio Médico.

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:

- Mantener los edificios e instalaciones municipales y otros inmuebles cuya limpieza pudiera correr a cargo del Ayuntamiento en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

- Colaborar en el control de los edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Proponer la adquisición del material de limpieza necesario y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Sustituir al Peón Limpieza Alguacil en las labores de limpieza de edificios e instalaciones y papeleras que realice durante los periodos de ausencia, vacaciones o bajas médicas de éste.

- 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.

El horario de trabajo habitual podrá ser modificado por orden de Alcaldía o de la Concejalía correspondiente en casos excepcionales, tales como durante las Fiestas patronales, la celebración de Feria, durante las vacaciones en Colegio Público, con motivo de la realización de actividades y/o actuaciones culturales y /o deportivas, etc. pudiendo trabajarse en festivo si fuera necesario.

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.

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.

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

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 a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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
- Documento acreditativo de poseer la Titulación exigida. Se aportará fotocopia compulsada del Título correspondiente o certificado expedido por el órgano competente.
- 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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de Monroyo (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. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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 Monroyo, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, C.P. 44652, de Monroyo (Teruel), en horario de oficina de 9'00 horas a 13'30 horas, de lunes a viernes.

- 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 Monroyo, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: <https://monroyo.sedelectronica.es> En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, indicando en el apartado "EXPOSICIÓN" que "se presenta instancia al proceso de selección de la plaza de Limpiador/-a" 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 40 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 firmada 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.

3.4. Defectos subsanables y no 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.

Se entenderán como defectos no subsanables los siguientes:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La presentación de la instancia ANEXO I sin estar firmada por el solicitante, salvo el supuesto indicado en el apartado 3.3 de presentación a través de la sede electrónica.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las Bases.

- La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

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 Monroyo, 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 Monroyo (sito en Plaza Ayuntamiento, 1, 44652 Monroyo -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 del Tribunal de Selección, pertenecientes a otras Administraciones Públicas (Diputación de Teruel, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya). 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 BOP-TE, 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 formularan 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 del Tribunal Calificador 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 BOP-TE 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monroyo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. 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.

El Tribunal Calificador 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, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

El Tribunal queda facultado 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 del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (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 del Tribunal 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 del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al Ayuntamiento de Monroyo (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 del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador 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.- De acuerdo con lo dispuesto en las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 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 sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª, el sistema será el concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales (experiencia) no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos de formación menos de un 40%.

2.- El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A. Méritos relativos a la experiencia laboral.

El Tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, en la siguiente forma:

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Limpieza al servicio del Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), con 0,30 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 3,00 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Limpieza, al servicio de la Administración Pública, con 0,20 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

A.3) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas como Limpieza al servicio de la empresa privada, con 0'10 puntos por año completo o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 1,00 punto.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, que se corresponderá con lo recogido en la Vida Laboral que se aporte.

No se valorarán los servicios realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

B. Méritos relativos a la formación y estudios.

El Tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada, en la siguiente forma:

- B.1) Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.
- B.2) Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.
- B.3) Entre 81 y 140 horas de duración: 0'80 puntos.
- B.4) De más de 140 horas de duración: 1,00 puntos.

Con un máximo de 4,00 puntos.

Solo se valorarán los cursos, títulos y diplomas cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original y consten en el reverso o documento adjunto las horas exactas cursadas y las materias impartidas.

3.- 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Monroyo. Contra la Resolución que, en su caso, se dicte, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

4.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar los puntos obtenidos en los apartados A y B. Realizada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://monroyo.sedelectronica.es>). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal 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.

5.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de las siguientes reglas:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.1) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.2) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.3) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- Finalmente, en caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «U» (sorteo público que se celebró el pasado 4 de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022 (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con la letra «V» y así sucesivamente

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.- La lista definitiva será aprobada por resolución de Alcaldía donde se propondrá al aspirante con mayor puntuación para su contratación previa acreditación ante el Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://monroyo.sedelectronica.es>], de 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 nombramiento, 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 nombramiento, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

7.2.- Recibida en plazo y forma la anterior documentación, se dictará resolución de contratación y 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 10 días hábiles 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 Alcañiz, 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 nombramiento 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. 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.

NOVENA. 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 del Ayuntamiento de Monroyo, 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.

En Monroyo, a fecha de firma electrónica. La Alcaldesa, Gloria Blanc Cipres

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, 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 Monroyo (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de LIMPIADOR/-A para el Ayuntamiento de Monroyo, en régimen laboral y jornada parcial, 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 Monroyo 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.

____ Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base Segunda.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

ANEXO II. DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. n^o _____ y domicilio en C/ _____ n^o _____ de la localidad de _____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

Núm. 2022-4668

MONROYO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022 se han aprobado las bases y la convocatoria que regirán en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal para cubrir Plazas vacantes de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio con extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de ALGUACIL para el Ayuntamiento de Monroyo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN: ALGUACIL

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 19-05-2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 97 de fecha 24-05-2022.

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 BOP-TE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://monroyo.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	ALGUACIL
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo E-AP/ Categoría: PEON
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente

N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	COMPLETA (40 horas/semana)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 2008

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:

- Publicación de bandos; realización de comunicaciones; control de suministros (pellet, gasoil) en sistemas de calefacción en los edificios municipales; gestión material del Padrón de la Tasa por abastecimiento de agua potable mediante la lectura de contadores de viviendas y de explotaciones agrícolas y ganaderas: limpieza viaria (aceras, calzada y papeleras); limpieza de la Plaza del Ayuntamiento a la finalización del mercado los días establecidos; limpieza de parques infantiles; limpieza y desbroce de caminos y áreas de esparcimiento municipales; limpieza y adecentamiento de los Cementerios Municipales; limpieza de pista del Pabellón municipal; limpieza de los siguientes inmuebles antes y después de su uso: Salón Cultural, Sala de Duelos y Antigua Carnicería; limpieza y orden de almacenes municipales; atención y cobro en puestos de venta ambulante; apertura y cierre del complejo deportivo MonSport (apertura antes de las 8'00 horas y cierre a las 23'00 horas). Se hace especial mención en la necesidad de estar disponible, incluidos festivos, en los siguientes casos excepcionales para llevar a cabo los trabajos necesarios: en fallecimientos, para acondicionar la Sala de Duelos; en avisos procedentes de los depósitos de agua, para revisión de las bombas de bombeo; en actividades culturales y festivas que se desarrollen en fines de semana y días festivos organizadas por el Ayuntamiento u otra Administración o entidad, para la preparación, montaje y desmontaje de escenarios, colocación de sillas, limpieza de locales y apoyo a los organizadores cuando no sea el Ayuntamiento. En estos casos excepcionales, los trabajos podrán realizarse a lo largo del día, en horario de mañana, tarde y/o mañana y tarde.

- 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. Junto con el Operario de Servicios Múltiples se procederá a su limpieza y mantenimiento de acuerdo a lo dispuesto en el Protocolo de Autocontrol. Se deberá realizar y obtener, en caso de que no se disponga de él, el correspondiente curso de manipulador de aguas, así como sus sucesivas renovaciones, de forma que en todo momento se disponga del mismo.

- Apoyo del Operario de Servicios Múltiples municipal y la sustitución en las tareas de éste en caso de ausencia y/o enfermedad. Estas tareas, no limitativas, son: 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. Ambos trabajadores deberán colaborar y prestarse apoyo cuando la situación lo requiera.

- Preparación, junto al Operario de Servicios Múltiples, 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 Monroyo (Teruel) y/o la Comarca del Matarraña/Matarranya. En el caso de actividades organizadas por otras entidades, se estará a lo que se determine por la Alcaldía.

- Labores de jardinería y manejo del sistema de riego de las instalaciones que dispongan de él, en colaboración con el Operario de Servicios Múltiples.

- 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.

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.

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

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 a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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
- Documento acreditativo de poseer la Titulación exigida. Se aportará fotocopia compulsada del Título correspondiente o certificado expedido por el órgano competente.
- 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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de Monroyo (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. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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 Monroyo, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, C.P. 44652, de Monroyo (Teruel), en horario de oficina de 9'00 horas a 13'30 horas, de lunes a viernes.

- 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 Monroyo, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: <https://monroyo.sedelectronica.es> En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, indicando en el apartado "EXPOSICIÓN" que "se presenta instancia al proceso de selección de la plaza de Alguacil" 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 40 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 firmada 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 repre-

sentante 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.

3.4. Defectos subsanables y no 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.

Se entenderán como defectos no subsanables los siguientes:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La presentación de la instancia ANEXO I sin estar firmada por el solicitante, salvo el supuesto indicado en el apartado 3.3 de presentación a través de la sede electrónica.
- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las Bases.
- La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

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 Monroyo, 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 Monroyo (sede en Plaza Ayuntamiento, 1, 44652 Monroyo -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 del Tribunal de Selección, pertenecientes a otras Administraciones Públicas (Diputación de Teruel, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya). 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 BOP-TE, 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 formularan 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 del Tribunal Calificador 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 BOP-TE 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monroyo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. 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.

El Tribunal Calificador 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, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

El Tribunal queda facultado 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 del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (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 del Tribunal 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 del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al Ayuntamiento de Monroyo (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 del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador 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.- De acuerdo con lo dispuesto en las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 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 sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª, el sistema será el concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales (experiencia) no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos de formación menos de un 40%.

2.- El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A. Méritos relativos a la experiencia laboral.

El Tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, en la siguiente forma:

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Alguacil, categoría PEON, al servicio del Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), con 0,40 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 4,00 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas Peón Limpieza Alguacil, categoría PEON, al servicio de otra Administración, con 0,20 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

B. Méritos relativos a la formación y estudios.

El Tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada. Solo se valorarán aquellos cursos que versen sobre las siguientes materias: jardinería, albañilería, fontanería, electricidad y carpintería, en la siguiente forma:

B.1) Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

B.2) Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.

B.3) Entre 81 y 140 horas de duración: 0,80 puntos.

B.4) De más de 140 horas de duración: 1,00 puntos.

Con un máximo de 4,00 puntos.

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.

3.- 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Monroyo. Contra la Resolución que, en su caso, se dicte, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

4.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar los puntos obtenidos en los apartados A y B. Realizada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://monroyo.sedelectronica.es>). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal 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.

5.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de las siguientes reglas:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.1) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.2) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.3) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- Finalmente, en caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «U» (sorteo público que se celebró el pasado 4 de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022 (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con la letra «V» y así sucesivamente

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.- La lista definitiva será aprobada por resolución de Alcaldía donde se propondrá al aspirante con mayor puntuación para su contratación previa acreditación ante el Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://monroyo.sedelectronica.es>], de 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 nombramiento, 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 nombramiento, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

7.2.- Recibida en plazo y forma la anterior documentación, se dictará resolución de contratación y 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 10 días hábiles 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 Alcañiz, 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 nombramiento 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. 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.

NOVENA. 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 del Ayuntamiento de Monroyo, 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.

En Monroyo, a fecha de firma electrónica. La Alcaldesa, Gloria Blanc Ciprés.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, 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 Monroyo (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de ALGUACIL para el Ayuntamiento de Monroyo, en régimen laboral y jornada completa, 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 Monroyo 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.

___ Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base Segunda.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

ANEXO II. DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a. _____, 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 _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

Núm. 2022-4667

MONROYO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15/12/2022 se han aprobado las bases y la convocatoria que regirán en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal para cubrir Plazas vacantes de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio con extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Monroyo.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 19-05-2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 97 de fecha 24-05-2022.

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 BOP-TE y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://monroyo.sedelectronica.es>, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo C2 Categoría: AUXILIAR
Titulación exigible	Educación Primaria, Certificado de escolaridad o equivalente
N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	PARCIAL (22 horas y media/semana)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 2009

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:

- Atención al público.
- Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos.
- Verificación de la documentación, gestión contable (recepción de facturas y seguimiento de su pago, control de recibos municipales, etc) y, en general, todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden.
- Gestión y ordenación del Archivo Municipal.
- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: realización de altas y bajas de habitantes, modificación de datos, cambios de domicilio, preparación de certificados e inscripciones padronales, etc.
- Gestión de los diferentes Padrones municipales de las Tasas y precios públicos municipales: elaboración y actualización de los diferentes Padrones, paso al cobro y seguimiento de recibos y adeudos, etc.
- Apoyo en preparación y seguimiento de expedientes de subvenciones.
- Preparación de bandos municipales y gestión de los mismos a través de aplicaciones al efecto.
- 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.
- 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.

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

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 a la Señora Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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
- Documento acreditativo de poseer la Titulación exigida. Se aportará fotocopia compulsada del Título correspondiente o certificado expedido por el órgano competente.
- 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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de Monroyo (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. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Monroyo (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 Monroyo, sito en Plaza del Ayuntamiento, nº 1, C.P. 44652, de Monroyo (Teruel), en horario de oficina de 9'00 horas a 13'30 horas, de lunes a viernes.

- 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 Monroyo, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: <https://monroyo.sedelectronica.es> En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, indicando en el apartado "EXPOSICIÓN" que "se presenta instancia al proceso de selección de la plaza de Auxiliar administrativo" 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 40 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 firmada 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.

3.4. Defectos subsanables y no 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.

Se entenderán como defectos no subsanables los siguientes:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

- La presentación de la instancia ANEXO I sin estar firmada por el solicitante, salvo el supuesto indicado en el apartado 3.3 de presentación a través de la sede electrónica.

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las Bases.

- La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

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 Monroyo, 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 Monroyo (sito en Plaza Ayuntamiento, 1, 44652 Monroyo -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 del Tribunal de Selección, pertenecientes a otras Administraciones Públicas (Diputación de Teruel, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya). 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 BOP-TE, 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 formularan 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 del Tribunal Calificador 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 BOP-TE 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monroyo.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. 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.

El Tribunal Calificador 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, Gobierno de Aragón y/o Comarca del Matarraña/Matarranya. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

El Tribunal queda facultado 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 del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (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 del Tribunal 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 del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al Ayuntamiento de Monroyo (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 del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador 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.- De acuerdo con lo dispuesto en las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 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 sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª, el sistema será el concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales (experiencia) no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos de formación menos de un 40%.

2.- El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. En todo caso, a petición del Tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de méritos es como sigue:

A. Méritos relativos a la experiencia laboral.

El Tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, en la siguiente forma:

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Auxiliar Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), con 0,35 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 3,50 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Auxiliar Administrativo, al servicio de la Administración Pública, con 0,20 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

A.3) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas como Auxiliar Administrativo al servicio de la empresa privada, con 0,05 puntos por año completo o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, que se corresponderá con lo recogido en la Vida Laboral que se aporte.

No se valorarán los servicios realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

B. Méritos relativos a la formación y estudios.

El Tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada, en la siguiente forma:

B.1) Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

B.2) Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.

B.3) Entre 81 y 140 horas de duración: 0'80 puntos.

B.4) De más de 140 horas de duración: 1,00 puntos.

Con un máximo de 4,00 puntos.

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.

3.- 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Monroyo. Contra la Resolución que, en su caso, se dicte, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

4.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar los puntos obtenidos en los apartados A y B. Realizada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://monroyo.sedelectronica.es>). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal 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.

5.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de las siguientes reglas:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.1) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.2) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.3) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- Finalmente, en caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «U» (sorteo público que se celebró el pasado 4 de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022 (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con la letra «V» y así sucesivamente

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.- La lista definitiva será aprobada por resolución de Alcaldía donde se propondrá al aspirante con mayor puntuación para su contratación previa acreditación ante el Ayuntamiento de Monroyo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://monroyo.sedelectronica.es>], de 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 enferme-

dad 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 nombramiento, 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 nombramiento, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

7.2.- Recibida en plazo y forma la anterior documentación, se dictará resolución de contratación y 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 10 días hábiles 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 Alcañiz, 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 nombramiento 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. 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.

NOVENA. 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 del Ayuntamiento de Monroyo, 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.

En Monroyo, a fecha de firma electrónica. La Alcaldesa, Gloria Blanc Cipres

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, 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 Monroyo (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Ayuntamiento de Monroyo, en régimen laboral y jornada parcial, 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 Monroyo 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.

___ Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base Segunda.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

ANEXO II. DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. n^o _____ y domicilio en C/ _____ n^o _____ de la localidad de _____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MONROYO.-

Núm. 2022-4662

FUENTES CLARAS

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 28 de septiembre de 2022 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 5/2022, del Presupuesto en vigor en la modalidad de créditos extraordinarios, financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		N.º	Descripción	Euros
Programa	Económica			
1532	61900		Obras filomena	71.071,32
			TOTAL GASTOS	71.071,32

2.º FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones resultante de infraestructuras y bienes naturales, en los siguientes términos:

Altas en concepto de ingresos

Altas en Conceptos de Ingresos Aplicación Presupuestaria	N.º	Descripción	Euros
870.00		Remanente de Tesorería para gastos Generales	71.071,32
		TOTAL INGRESOS	71.071,32

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

3.º JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, y el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Fuentes Claras, a 15 de diciembre de 2022.- Fdo.-EL ALCALDE, Diego Hernández Bernal.

Núm. 2022-4660

FUENTES CLARAS

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN OPERARIO/A DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES CLARAS

El Alcalde del Ayuntamiento de Fuentes Claras (Teruel) por Resolución de Alcaldía 197/2022 de fecha 15 de diciembre de 2022 aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso de una plaza a jornada parcial de operario/a de limpieza en el Ayuntamiento de Fuentes Claras, 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 parcial de Operario/a de Limpieza 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 DECRETO DE ALCALDÍA 67/2022 de fecha 19 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 97, de fecha 24 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 Autónoma 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 1 de enero de

2016). 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	Una a jornada parcial
Funciones encomendadas	Limpieza instalaciones del Ayuntamiento de Fuentes Claras
Sistema selectivo	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1 de enero de 2016.

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 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) 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 estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) 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 Fuentes Claras (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://fuentesclaras.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://fuentesclaras.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://fuentesclaras.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

El Tribunal seleccionador quedará constituido por:

- Presidente
- tres vocales
- Secretario

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes. A solicitud del Tribunal calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. La resolución que designe los asesores especialistas se publicará en la web, estando sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal calificador podrá designar colaboradores, que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal, en número suficiente, permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal tendrá la categoría tercera correspondiente al Grupo del Cuerpo, Escala o categoría profesional de la plaza que se convoca, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Podrán formar parte de los órganos de selección personal los funcionarios de carrera y el personal laboral fijo.

Los miembros del Tribunal calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Los Órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA. Desarrollo del concurso: (máximo 100 puntos)

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. De conformidad con la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema selectivo será el de Concurso, que consistirá exclusivamente en la valoración de los méritos conforme al baremo que figura en las presentes Bases.

Los méritos que resultarán evaluables en estas convocatorias serán los siguientes:

- Experiencia en puestos de trabajo objeto de la convocatoria;
- Otros méritos, relativos a formación, conocimiento del valenciano, idiomas comunitarios, otras titulaciones y publicaciones.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá presentarse relacionada, ordenada y numerada. Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional, la puntuación máxima por méritos profesionales se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:

a.1) Experiencia por servicios prestados en la administración convocante en plaza igual a la que es objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes trabajado.

a.2) Experiencia por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza igual a la que es objeto de convocatoria: 0,13 puntos por mes trabajado.

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.

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.

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.

b) Méritos académicos y de formación: la puntuación máxima total de este apartado será de 40 puntos.

b.1) Formación: se valorará hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorarán únicamente aquellos cursos cuyo contenido esté relacionado con las funciones de las plazas que se convocan y aquellos cursos relativos a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, a razón de 0,015 puntos por hora de formación, no se valorarán los cursos inferiores a 20 horas. La valoración máxima a obtener será de 10 puntos.

Se valorarán los cursos impartidos o convocados por la Administración pública o por la Universidad, así como los impartidos o convocados por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, puntuándose también los cursos impartidos o convocados por otras entidades, siempre que, en este último caso, estén homologados por el INAP u otro órgano autonómico competente en materia de formación de empleados públicos.

Los cursos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas.

No tendrán consideración de cursos a los efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza, ni tampoco aquellos realizados para la obtención de una titulación académica oficial universitaria (diplomatura, licenciatura, grado, máster, etc.). En este apartado si que se valorarán cursos de posgrado impartidos o convocados por los organismos indicados.

En todo caso, se considerará materia transversal: la prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención de la violencia de género, lenguaje de signos, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la Administración electrónica. En este apartado no se valorarán los cursos

de valenciano e idiomas por ser objeto de otros apartados. El tribunal está facultado para considerar otras materias transversales.

La acreditación será mediante título, diploma o certificado emitido por el ente que impartió la formación, en el que se debe indicar las horas de duración del mismo. En los títulos, diplomas o cursos en los que no aparezca su duración se valorarán a razón de 5 puntos por cada curso.

b.2) posesión de carné de conducir: 10 puntos

El carné de conducir tendrá que estar vigente.

b.4) Otras titulaciones (hasta 20 puntos)

Por la posesión de titulaciones académicas oficiales, reconocidas por la Administración educativa, de nivel superior o igual, distinta a la requerida para el acceso a la plaza o categoría a la que se desea acceder.

- Licenciatura: 20 puntos.

- Grado: 20 puntos.

- Diplomatura: 15 puntos.

- Título de Técnico superior: 10 puntos.

- Bachillerato o Título de Técnico de formación profesional de grado medio: 10 puntos.

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente: 4 puntos.

Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título o del documento acreditativo de haber abonado las tasas académicas para la expedición del título.

La homologación de los títulos habrá de ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

No se valorarán las titulaciones que sean requisito para obtener otra.

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.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes admitidas y los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases.

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.-Empates

En el caso de que se produjesen empates en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, una vez finalizada la fase de concurso, estos se dirimirán de la forma que se indica a continuación, para lo que la administración convocante requerirá a los aspirantes en que se produzcan, la presentación de la documentación complementaria que se precise, sin que el resto de aspirantes la tengan que presentar junto con la instancia con carácter general:

1º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-1) de la fase de concurso,

2º) la mayor calificación obtenida en el apartado a-2) de la fase de concurso,

3º) la mayor calificación obtenida en el apartado b) de la fase de concurso,

Si persistiera el empate se procederá a un sorteo.

NOVENA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y contratación.

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 renunciaciones 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.

Bolsas de Trabajo temporal. Ante el carácter extraordinario de los procesos de estabilización en los procesos realizados mediante concurso de méritos no se constituirá ninguna bolsa de trabajo.

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 incurso 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.

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. 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.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN O 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, 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.

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 Fuentes Claras.

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.

DECIMOSEGUNDA.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA— IMPUGNACIÓN Y RÉGIMEN DE RECURSOS.

Estas bases convocatorias y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y

124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y arts. 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, el primero de ellos según redacción dada al mismo por la Disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde del Ayuntamiento de Fuentes Claras en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal. En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de las resoluciones aprobatorias de las convocatorias, se estará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Fuentes Claras, a 15 de diciembre de 2022.- El Alcalde, D. Diego Hernández Bernal.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO UNA PLAZA DE _____ EN EL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN.

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 una plaza de _____ personal laboral fijo, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Fuentes Claras, 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.

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 _____ personal laboral fijo.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Firmado

Fdo.:

A/A SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FUENTES CLARAS.

Núm. 2022-4785

ANDORRA

Aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de Diciembre de 2022, las bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión, mediante el Sistema extraordinario de concurso, perteneciente a la plantilla de personal funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Andorra e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, por el presente se procede a su publicación.

Andorra, a quince de Diciembre de dos mil veintidós, La Secretaria,

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL, FUNCIONARIO Y LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO

1.1-Es objeto de las presente Bases la regulación de los procedimientos que regirán la Convocatoria, mediante el Sistema de concurso de méritos, tanto del personal funcionario como del personal Laboral correspondiente a

la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización Temporal del año 2022, amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Andorra (BOP de Teruel nº 104 de fecha 02 de Junio de 2022)

1.2 –Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 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 28 de diciembre, 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 –Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en su página Web. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

1.4.-En el Anexo I de las presentes Bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público, cuya aprobación tuvo lugar mediante Resolución de Alcaldía núm. 2022-0176, de 31 de mayo de 2022.

1.5.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1.-Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a. Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e. Estar en posesión de la titulación exigida para la Escala, Grupo/Subgrupo, en el caso de personal funcionario, o clase y/o categoría equivalente, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el Anexo II. 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.

f. Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos, en cada caso, y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el Anexo II.

g. Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en concepto de Derechos de Examen.

2.2.-Los requisitos establecidos en la base II deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.-Las instancias (según Anexo III), deberán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Andorra (Teruel), durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A. Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la Base II en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al Anexo II (A) de la presente convocatoria.

C. Fotocopia compulsada de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la Base II en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al Anexo II (B) de la presente convocatoria salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por

aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación

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

E. Modelo de auto baremación de méritos (según Anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer así como fotocopia compulsada acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. 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.

2. Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia compulsada 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 programa de los mismos.

3. Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia compulsada 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.

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

3.4.- 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.

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente o la Junta de Gobierno Local en su caso, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s Resolución/es en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde o la Junta de Gobierno Local, dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso. Dicha/as resolución/es se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra así como en su Página Web.

QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

5.1.- Los Tribunales Calificadores estarán constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que 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 Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local. 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.

5.2.- 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.

5.3.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas 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.

5.4.- Se constituirán varios Tribunales Calificadores en función del Grupo, Subgrupo o categoría profesional, concretamente, serán constituidos tres Tribunales calificadores, de acuerdo con la siguiente clasificación:

A2 y C1/ I

C2/II.

AP/III.

5.5.-Estos órganos 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.

5.6.- Corresponde a cada 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.

5.7.-Sus actuaciones se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.8.-En caso de creerlo necesario, cada 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.

5.9.- Las personas miembros de cada 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.

5.10.- A los Tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo en el caso de que sean trabajadores municipales y estén realizando esta función dentro de su horario laboral.

5.11.-Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadoros, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la web y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEXTA.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1.- Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

6.2.-Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia 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 los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

6.3. A) EXPERIENCIA PROFESIONAL : Se valorarán, con un máximo de 75 puntos, los servicios prestados como personal Funcionario INTERINO o personal Laboral TEMPORAL, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra en el puesto objeto de la Convocatoria: 0, 60 puntos por cada mes completo de servicios, puntuando los días de forma proporcional, en caso de exceso.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios, puntuando los días de forma proporcional, en caso de exceso.

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: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios, puntuando los días de forma proporcional, en caso de exceso.

En todos los casos se tendrán en cuenta los días que excedan del mes, de forma proporcional.

6.3.B) FORMACIÓN Y TITULACION ACADÉMICA: Se valorará, con un máximo de 25 puntos, conforme al siguiente Baremo:

A.a. CURSOS DE FORMACIÓN : Se valorará, con un máximo de 20 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 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

A.b. TITULACIÓN ACADÉMICA : Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel 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 Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5,00 puntos

Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4,00 puntos.

Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos.

Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,50 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

SEPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS.

7.1.-La Calificación final de los correspondientes procesos selectivos mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, y superará el proceso selectivo los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la Base Sexta apartado 6.3, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

7.2.-En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, 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, B) Cursos Formativos y C) Titulación académica.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 9 de Mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Artículo 17 del 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. (Que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

7.3.-Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en la sede electrónica de la Corporación así como en su página Web la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía o en su caso a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Andorra a los efectos oportunos.

7.4.-Los correspondientes tribunales Calificadores propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación, un número igual 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 los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/ contratación.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1.-Las personas aspirantes propuestas por cada Tribunal Calificador deberán presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos de la Corporación:

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

-Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad

-Fotocopia Compulsada del Título exigido en la Base Segunda apartado 2.1.e).

-Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

-Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos exigidos en la Base Segunda 2.1.f) correspondientes para el acceso a la plaza a la que se hubieran presentado y, en aquellos casos en que deba acreditarse el no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales debe aportarse Certificado Negativo de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por órgano competente.

-En el caso del personal Laboral, Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Andorra, 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.

8.2.-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, decaendo 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.

NOVENA.- PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO/ CONTRATACION Y TOMA DE POSESION /FORMALIZACION DE CONTRATO.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a las tomas de posesión como funcionario de Carrera o formalización de los contratos de trabajo en caso del personal laboral, éste último mediante la modalidad contractual de contrato Indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2.-Si, sin causa justificada, no se procediera a la toma de posesión, en caso del personal Funcionario, o a la firma del contrato de trabajo, en caso del personal laboral, dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de nombramiento/ contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- LISTAS DE ESPERA

10.1.- Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2.-En caso de confeccionarse dichas listas de espera, éstas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido, al menos, una puntuación total mínima de 10 puntos estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la Base Séptima.

10.3.-Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

10.4 Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso, la constitución de unas nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la correspondiente Lista.

10.5.- Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo las listas de

espera que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

UNDÉCIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1.-De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Andorra con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2.-Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Andorra, sito en plaza España, 1, 44500 Andorra (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DUODÉCIMA.-NORMATIVA APLICABLE.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, 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; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; así como el Pacto de Personal Funcionario y el Convenio de Personal Laboral del Ayuntamiento de Andorra vigentes en cada caso, y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

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. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Andorra a _____ de _____ de 20__, Fdo: Joaquín Alberto Bielsa Blasco, Alcalde en funciones

ANEXO I

AYUNTAMIENTO

GRUPO A; SUBGRUPO A2

A.1.- PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
APAREJADOR/A	TÉCNICO MEDIO (A2-18)	12-B	1
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	TÉCNICO MEDIO (A2-18)	1	1
PROFESOR ESCUELA DE ADULTOS	TÉCNICO MEDIO A2-18 DISCONTINUO	31- C	1

GRUPO C; SUBGRUPO C1

C.1. PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
ADMINISTRATIVO/A	C1-16	OFICIAL ADMINISTRATIVO	1

GRUPO C2

C.2.PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	7 A (AUXILIAR ORGANOS DE GOBIERNO) y 7 B (REGISTRO)	2
OFICIAL DE 1ª OBRAS	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SERVICIOS ESPECIALES	52 E (ALBAÑILERÍA)	1
OFICIAL DE SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SERVICIOS ESPECIALES	50 G (SERVICIOS)	1

C.3.PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AUXILIAR	6C (ORG GOBIERNO)(CONTRATACIÓN)	1
CUIDADOR TERCERA EDAD	AUXILIAR	24 (B,D,E,F)	4
AUXILIAR TV LOCAL	AUXILIAR	39 (A,B,C,D,E)	5

GRUPO AP

1.PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
PERSONAL DE OFICIOS/OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES/AYUDANTE DE SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SERVICIOS ESPECIALES	53 AYUDANTE SERVICIOS A	1
CONSERJE C.P. JUAN RAMON ALEGRE	ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBALTERNA	3 JRA	1

2.PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACION PUESTO	Nº PLAZAS
AYUDANTE LIMPIEZA VIARIA	OPERARIO DE OFICIOS	54	1
AYUDANTE ELECTRICISTA	OPERARIO DE OFICIOS	49	1
AYUDANTE DE JARDINES	OPERARIO DE OFICIOS	46 D	
GUARDA RURAL	OPERARIO DE OFICIOS	58	1

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

GRUPO A; SUBGRUPO A2.

2.-PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES	TÉCNICO MEDIO (A218)	COORDINADOR CULTURA	1
COORDINADOR DE ACTIVIDADES MEDIOAMBIENTALES	TÉCNICO MEDIO (A218)	COORDINADOR ITACA	1

GRUPO C; SUBGRUPO C1
C.1. PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
PROFESOR BANDA DE MÚSICA	TÉCNICO MEDIO (C1 16 DISCONTINUO)	34	1
PROFESOR MÚSICA	TÉCNICO MEDIO (C1 16 DISCONTINUO)	35	9
INFORMÁTICO	TÉCNICO MEDIO (C1 16)	9	1

GRUPO C2
C.2. PERSONA LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
AUXILIAR DE TURISMO	AUXILIAR	A y B TURISMO	2

GRUPO AP
AP. PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
CONSERJE ESCUELA DE MÚSICA	SUBALTERNA AP13 DISCONTINUO	CONSERJE MÚSICA	1

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES
GRUPO C2
C. PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AUXILIAR	AUXILIAR DEPORTES	1

GRUPO AP
AP.. PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	IDENTIFICACIÓN PUESTO	Nº PLAZAS
CONSERJE DEPORTES	SUBALTERNA	44 C	1
CONSERJE-LIMPIADOR DEPORTES	SUBALTERNA	44 B	1

ANEXO II
AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

DENOMINACION PLAZA	TITULACION EXIGIDA PARA ACCESO (A)	REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA ACCESO (B)
APAREJADOR/A	Título de Grado, Diplomatura universitaria o titulación equivalente	*Ofimática Básica.
AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	Título de Grado, Diplomatura universitaria o titulación equivalente	*Ofimática Básica.
PROFESOR/A ESCUELA DE ADULTOS	Título de Diplomatura o titulación equivalente.	*Ofimática Básica. * Curso E.P.A.
ADMINISTRATIVO/A	Título de Bachillerato o equivalente.	*Ofimática Básica.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Título de FP Grado Medio administrativo o equivalente	*Ofimática Básica.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN	Título de F.P. Grado Medio Administrativo o equivalente.	*Ofimática . * Curso Plataforma Contratación. *Curso Contratación administrativa.
OFICIAL 1ª OBRAS	Título de F.P. Grado Medio o equivalente.	*Carnet de Conducir B.
OFICIAL SERVICIOS	Título de F.P. Grado medio o equivalente.	*Carnet de Conducir B.
CUIDADOR/A 3ª EDAD	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería; Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia; Técnico de Atención Socio-Sanitaria; Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria en Instituciones Sociales.	* Poseer el Carnet de Manipulador de Alimentos
AUXILIAR TV LOCAL	Graduado escolar o equivalente.	*Ofimática Básica
PERSONAL DE OFICIOS/OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES/AYUDANTE DE SERVICIOS	Sin requisitos de titulación	*Carnet de Conducir B.
CONSERJE C.P. JUAN RAMON ALEGRE	Sin requisitos 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.
AYUDANTE LIMPIEZA VIARIA	Sin requisitos de titulación	*Carnet de Conducir B.
AYUDANTE ELECTRICISTA	Sin requisitos de titulación	*Carnet de Conducir B.
AYUDANTE DE JARDINES	Sin requisitos de titulación	*Carnet de Conducir B.
GUARDA RURAL	Graduado escolar o equivalente.	*Carnet de Conducir B. *Carnet de fitosanitario cualificado. *Curso 340 horas trabajador forestal.

PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

DENOMINACION PLAZA	TITULACION EXIGIDA PARA ACCESO (A)	REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA ACCESO (B)
COORDINADOR/A ACTIVIDADES CULTURALES	Título de Grado, Diplomatura universitaria o titulación equivalente	*Ofimática Básica.
COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES AMBIENTALES	Título de Grado, Diplomatura universitaria o titulación equivalente	*Ofimática Básica.
PROFESOR/A BANDA DE MÚSICA	Título de Grado, Diplomatura universitaria en música o titulación equivalente.	*Ofimática. * 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.
PROFESOR/A MÚSICA	Título de Grado, Diplomatura universitaria en música o titulación equivalente.	*Ofimática. * 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.

INFORMÁTICO/A	Título de FP Grado Superior o equivalente	*Curso Seguridad informática y firma digital *Curso protección de datos * Curso redes sociales como herramienta de trabajo en las administraciones públicas.
AUXILIAR DE TURISMO	Graduado escolar o equivalente.	*Ofimática Básica.
CONSERJE ESCUELA DE MÚSICA	Sin requisitos 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.

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

DENOMINACION PLAZA	TITULACION EXIGIDA PARA ACCESO (A)	REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA ACCESO (B)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Título de FP. Grado medio o equivalente.	*Ofimática Básica.
CONSERJE DEPORTES	Sin requisitos 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.
CONSERJE-LIMPIADOR DEPORTES	Sin requisitos 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.

ANEXO III

MODELO DE 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 BOPT Nº _____ FECHA PUBLICACIÓN: _____

II DATOS PERSONALES

APELLIDOS _____ NOMBRE _____

DNI _____

DOMICILIO _____

TELEFONO 1 _____ TELEFONO 2 _____ EMAIL _____

III.-TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:

En caso de estar exentos/bonificados de los derechos de examen, marcar la casilla correspondiente, adjuntando el documento acreditativo correspondiente.

Importe Ingresado:

Importe Ingresado:	
Exención:	

IV.- 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.

V.- 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 concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

VI.- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

Fotocopia 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 documentación que acredite la exención o bonificación de la misma.
- 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 antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación.

ANEXO IV

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

PLAZA A LA QUE SE OPTA: _____

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos				
DNI				
Domicilio a efectos de notificaciones		Núm.	Escalera	Piso
Localidad	Código Postal	Teléfono	Correo electrónico	

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 auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS:

1.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 el Ayuntamiento de Andorra en el puesto objeto de la convocatoria.

- 0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra 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.

En todos los casos se tendrán en cuenta los días que excedan del mes, de forma proporcional.

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.

Nº Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº de meses completos	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7			
8			
9			
10			
11			
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

2. 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.

Nº Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal
	TITULACIÓN ACADÉMICA	Puntuación	Puntuación
Titulación_1			
Titulación_2			
Titulación_3			
Titulación_4			
Titulación_5			
Titulación_6			
Titulación_7			
TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA			

3. 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 relacionados con los puestos convocados y cuya duración deberá de ser, como mínimo, de 10 horas, no computándose aquellas de duración inferior, todo ello a razón de 0,05 puntos la hora formativa.

Nº Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal
	DENOMINACION CURSO FORMATIVO	Nº Horas	Puntuación
Curso_1			
Curso_2			
Curso_3			
Curso_3			
Curso_4			
Curso_5			

Curso_6			
Curso_7			
Curso_8			
Curso_9			
Curso_10			
Curso_11			
Curso_12			
Curso_13			
TOTAL FORMACIÓN			

En Andorra a _____ de _____ de 20__

Núm. 2022-4789

ANDORRA

Aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de Diciembre de 2022, las bases específicas que regirán la convocatoria para la provisión, mediante el Sistema extraordinario de concurso-oposición, perteneciente a la plantilla de personal funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Andorra e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022, por el presente se procede a su publicación.

Andorra, a quince de Diciembre de dos mil veintidós.

La Secretaria,

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO 1.1-Es objeto de las presente Bases la regulación del procedimiento que regirá la Convocatoria, mediante el Sistema de concurso-oposición, para la contratación, como personal laboral fijo o funcionario, de las siguientes plazas, recogidas en la Resolución de Alcaldía 176/2022 de aprobación de oferta de empleo público de estabilización del empleo temporal correspondiente al ejercicio 2022 del Ayuntamiento de Andorra y sus organismos autónomos, publicada en el BOPTE de fecha 2 de junio de 2022 y modificada por Resolución publicada con fecha 23 de junio de 2022:

AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

Funcionarios:

- 1 plaza perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios (Oficial 1ª), Grupo C2, Subgrupo C2-15

Laborales:

- 1 plaza de Ayudante de Jardines (E) (AP-13)

- 2 cuidadores de Tercera Edad (R1 y R2) (C214)

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

Laborales:

- 1 Monitor Socorrista (V) Discontinuo

- 1 Conserje de Deportes (V) (AP13) Discontinuo

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 el Artículo 61.6 y 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 28 de diciembre, 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 –Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su página Web. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

1.4.- En la base primera se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público, cuya aprobación tuvo lugar mediante Resolución de Alcaldía núm.2022-0176 de 31 de Mayo de 2022.

1.5.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los ejercicios así como los méritos y a quienes participen en el presente proceso selectivo.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1.-Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a. Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e. Estar en posesión de la titulación exigida para la Escala, Grupo/Subgrupo, en el caso de personal funcionario, o clase y/o categoría equivalente, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el Anexo VI. 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.

f. Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la Base III en concepto de Derechos de Examen.

2.2.-Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.-Las instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Andorra (Teruel), durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A. Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

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

C. Modelo de auto baremación de méritos (según Anexo VIII) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. 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.

2. Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia compulsada 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 programa de los mismos.

3. Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar copia compulsada de la misma. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su de-

fecto, 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 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

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

CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que 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 Alcaldía o por la Junta de Gobierno Local en su caso. 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 del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Andorra.

5.2.- 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.

5.3.- 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 grupo al de la plaza a proveer.

5.4.- Este órgano 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.

5.5.- Corresponde al Tribunal juzgar los ejercicios del proceso selectivo así como la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes y, de igual forma, la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.6.- Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7.- 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.

5.8.- 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.

5.9.- Al Tribunal que actúe en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo que se trate de personal municipal que lleve a cabo sus funciones durante su jornada laboral.

5.10.- Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal calificador, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la web y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación y a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEXTA.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y constará de dos Fases: Fase de Oposición y Fase de Concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho proceso selectivo se especifican en las presentes Bases. La Fase de oposición será previa a la fase de concurso.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

6.2.1.- La Fase de Oposición, será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorio. La valoración máxima a otorgar en esta Fase será de 60 puntos.

6.2.1.a) PRIMER EJERCICIO.- Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito, a un cuestionario tipo test consistente en 40 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta más 5 preguntas adicionales, con carácter de reserva. Este Cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en los Anexos de las presentes Bases. El ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos, valorándose con 0,625 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de este ejercicio.

6.2.1.b) SEGUNDO EJERCICIO.- Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de uno o varios su-puestos prácticos que planteará el tribunal previamente al inicio del ejercicio relativo a las funciones y/o tareas propias de la plaza que se convoca. Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador.

6.2.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión las personas aspirantes a las que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificadas y libremente apreciada por el Tribunal.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como del Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Andorra, en los supuestos de hospitalización, embarazo o parto coincidentes con el día de la celebración de los ejercicios se hará excepción en el llamamiento único, previa solicitud a la presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento. Con base a dicho informe, el tribunal determinará el lugar y la fecha de realización del ejercicio correspondiente, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas participantes y, en todo caso, la realización de la misma, tendrá lugar antes de la publicación del resultado de la fase de oposición.

6.2.4.-El Tribunal Calificador, podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento durante la realización de los ejercicios, que acrediten su personalidad, por ello, deberán acudir provistos, a cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2.5.- El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado que, mediante Resolución de fecha 9 de Mayo de 2022, de la Secretaria de Estado de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 114, de 13 de Mayo de 2022), lo ha fijado en el sentido de que empiece por las personas aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "U" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "V", y así sucesivamente.

6.2.6.- El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en su página Web.

6.2.8.- A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio así como la revisión sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se publiquen, en el tablón de anuncios de la Corporación, los resultados obtenidos en cada uno de los ejercicios.

6.2.9.-La Calificación final de la fase de oposición comprenderá la suma del resultado obtenidos por las personas aspirantes en los dos ejercicios anteriores.

6.3- FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

6.3.1- La Fase de concurso consistirá en una valoración de méritos y sólo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

6.3.2.-Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 40 puntos.

6.3.3.- Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

6.3.3.A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán, con un máximo de 30 puntos, los servicios prestados como personal Funcionario INTERINO o personal Laboral TEMPORAL, de la siguiente forma:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra en el puesto objeto de la Convocatoria: 0, 60 puntos por cada mes completo de servicios, puntuando los días de forma proporcional, en caso de exceso.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma clase y/o categoría equivalente: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios, puntuando los días de forma proporcional, en caso de exceso.

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma clase y/o categoría equivalente: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios. puntuando los días de forma proporcional, en caso de exceso.

En todos los casos se tendrán en cuenta los días que excedan del mes, de forma proporcional

6.3.3.B) FORMACIÓN Y TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente Baremo:

A.a. CURSOS DE FORMACION: Se valorará, con un máximo de 5 puntos, únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados y versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto objeto de la presente convocatoria a razón de 0,05 puntos la hora. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

A.b. TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a la plaza convocada debiendo, además, ser acorde a las características de la misma y con arreglo a los siguientes criterios:

Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 5,00 puntos

Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.

Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 4,00 puntos.

Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.

Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3,00 puntos.

Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,50 puntos

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

6.3.4 La calificación de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de los apartados anteriores.

6.3.5.- A la vista de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se publiquen, en el tablón de anuncios de la Corporación, los resultados obtenidos en la fase de concurso.

SEPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS.

7.1.-La Calificación final del concurso oposición para aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitiva, de mayor a menor.

7.2.-En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar, a la mayor puntuación total obtenida en el apartado de Formación y Titulación Académica, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, en cuarto lugar a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 9 de Mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Artículo 17 del 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.

7.3.-El Tribunal Calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, hará pública en el tablón de edictos de la Corporación así como en su página Web la relación de personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará la puntuación obtenida en cada una de las fases desglosada en los apartados correspondientes a cada una de ellas así como la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Andorra a los efectos oportunos.

7.4.-El Tribunal Calificador propondrá que ha superado el proceso selectivo la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de la plaza que se convoca. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de la plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura d la misma, cuando se produzcan renuncia de la persona aspirante seleccionada o, cuando de la documentación aportada por aquella, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta para su posible contratación.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1.-La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo habiendo sido propuesta, para su contratación, por parte del Tribunal Calificador deberá presentar, en la Secretaria de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Edictos de la Corporación.

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

- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad

- Fotocopia Compulsada del carné de conducir B.

- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

- Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Andorra, 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 la persona aspirante propuesta 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.

8.2.-Quien, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presente 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 podrá ser contratado para ocupar la 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 hubiera concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con ésta los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo y/o toma de posesión en su caso.

NOVENA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la Resolución de contratación de la persona candidata propuesta por el órgano competente, a la formalización del contrato de trabajo mediante la modalidad contractual de contrato Indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria o, de firma de la toma de posesión en su caso

9.2.-Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo o de la toma de posesión, dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación o de toma de posesión, a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- LISTAS DE ESPERA.

10.1.- Una vez finalizado el proceso selectivo al que se hace referencia en las presentes Bases, se procederá a la formación de una lista de espera formada con aquellas personas aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

10.2.-Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto del puesto objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

10.3 La Lista de espera tendrá una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso, la constitución de unas nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a la establecida en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.4.- Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera creada como consecuencia del presente proceso selectivo, anularán y/o extinguirán la vigencia de cual-

quiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas al mismo puesto objeto de la presente convocatoria.

ÚNDECIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1.-De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Andorra con la única finalidad de valorar su candidatura.

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

DUODECIMA.-NORMATIVA APLICABLE.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, 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; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; así como el Pacto del personal funcionario y el Convenio de Personal Laboral del Ayuntamiento de Andorra vigentes en cada caso, y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. 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. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Andorra a _____ de _____ de 20__

Fdo: Joaquín Alberto Bielsa Blasco, Alcalde en funciones.

ANEXOS DE PLAZAS OEP ESTABILIZACIÓN 2022 LEY 20/2021(ARTICULO 2)

FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

TEMARIO COMUN

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido, derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía

Tema 2. El municipio. El término municipal. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.

Tema 3. Principios generales del procedimiento administrativo. Conceptos básicos

Tema 4. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Tema5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones.

ANEXO I

Plaza: Oficial de Servicios. Ayuntamiento de Andorra.

Número de plazas: Una (OEP 2022 Adicional Estabilización Ley 20/2021)

Régimen: Funcionarios.

Sistema selectivo: Concurso-Oposición libre

TEMARIO PLAZA OFICIAL SERVICIOS

Tema 1.-Conceptos Básicos, utensilios y maquinaria que se utilizan en trabajos de limpieza y jardinería.

Tema 2: Nociones Básicas de Fontanería y Electricidad. .

Tema 3: Mantenimiento técnico-sanitario de piscinas de uso público y/o colectivo.

Tema 4- Carpintería de madera: Conceptos generales, herramientas, materiales y trabajos de mantenimiento.

Tema 5.- Pintura: Conceptos generales, herramientas, materiales y precauciones de uso.

Tema 6.-Albañilería: Conceptos generales. Materiales de Albañilería: El yeso, el cemento, los áridos, hormigones, argamasas y morteros secos preparados, cementos adhesivos y la cal.

Tema 7.-Albañilería: Herramientas y maquinaria para la construcción.

Tema 8.- Albañilería: Aparejos: Sus clases, y muros.

Tema 9.- Albañilería: Andamios. Elección del tipo. Medidas de seguridad.

Tema 10.-Equipos de protección individual en trabajos de albañilería y mantenimiento.

Tema 11.- Recomendaciones básicas de seguridad en el manejo de herramientas manuales. Tema 12.- Reparaciones de Acerados: materiales a emplear, herramientas y maquinaria.

Tema 13.- Reparaciones de calzadas: materiales a emplear, herramientas y maquinaria.

Tema 14.- Cerrajería y metalistería: Conceptos generales, herramientas, materiales y trabajos de mantenimiento.

Tema 15.- Mobiliario urbano y señalización viaria: Instalación y trabajos de mantenimiento. Señalización vertical: colocación y conservación.

Tema 16.-Bacheo de calzadas: materiales a emplear, herramientas maquinaria y forma de trabajo.

Tema 17.- Seguridad y Salud en el trabajo: Equipos de protección individual y colectiva y disposiciones mínimas para la utilización de los equipos de trabajo, obras de construcción y en materia de señalización.

ANEXO II

Plaza: Ayudante Jardines

Número de plazas: Una (OEP 2022 Adicional Estabilización Ley 20/2021)

Régimen: Laboral Fijo

Sistema selectivo: Concurso-Oposición Libre

TEMARIO PLAZA AYUDANTE JARDINES

Tema 1. Riego en jardinería, plantación y conocimiento de plantas.

Tema 2. Poda. Tipos y época de poda.

Tema 3. Riegos: manuales, automáticos y semiautomáticos.

Tema 5. Recorte y formación de setos.

Tema 6. Labores de conservación en jardinería. Abonos. Tipos y épocas de abonado.

Tema 7. Conocimiento de manipulación de tierras y enmiendas.

Tema 8. Tipo de maquinaria, equipos, motores, útiles y herramientas usadas en jardinería y zonas verdes. Uso, manejo y aplicación adecuada de cada labor. Normas de seguridad en su uso.

Tema 9. Tipos de suelo. Labores en el suelo.

Tema 10. Plantación de árboles y arbustos.

Tema 11. Métodos de reproducción de plantas, semilla, estaca, acodos e injertos. Tema 12. Plagas y enfermedades más comunes que afectan a la vegetación de parques y jardines

ANEXO III

Plaza: Cuidadores tercera Edad

Número de Plazas: Dos (OEP 2022 Adicional Estabilización Ley 20/2021)

Régimen laboral: Laboral Fijo

Sistema selectivo: Concurso-oposición libre

TEMARIO PLAZA CUIDADOR TERCERA EDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV

Plaza: Monitor Socorrista

Número de plazas: Una (OEP 2022 Adicional Estabilización Ley 20/2021)

Régimen: Laboral Fijo

Sistema selectivo: Concurso-Oposición Libre

TEMARIO PLAZA MONITOR SOCORRISTA

1.- Real Decreto 742/2013, de 27 de Septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

3.- Seguridad en Instalaciones Deportivas. Vasos de Piscina.

4.- Riesgos sanitarios derivados del uso de piscinas.

5.- El socorrista acuático. Definición y funciones

6.- Principios Generales de Salvamento acuático.

7.- Técnicas de entrada en el agua

8.- Técnicas de nado adaptadas. Tipo de nado y su utilización en salvamento acuático. La flotación y el buceo.

9.- Métodos de remolque en salvamento acuático. Definición y Tipos

10.- Primeros Auxilios. Principios Generales. Primera Valoración del Accidentado.

11.- RCP Y Obstrucción de vía aérea. Secuencia de actuación en accidentados.

12.- Ahogamientos. Fisiopatología. Actuación y rescate del ahogado.

13.- Politraumatismos. Evaluación y Actuación del Socorrista.

14.- Movilización e inmovilización de pacientes con traumatismos. Heridas y hemorragias. Tipos y tratamientos. Técnicas de movilización.

15.- Otras patologías. Lipotimia, Síncope y Shock. Síntomas y actuación.

16.- Identificación y actuación frente a urgencias médicas. Angina de pecho, infarto, reacciones alérgicas y cuadros convulsivos. Alteraciones causadas por calor y frío.

17.- Armario Botiquín. Material básico de cura.

ANEXO V

Plaza: Conserje Deportes

Número de plazas: Una (OEP 2022 Adicional Estabilización Ley 20/2021)

Régimen: Laboral Fijo

Sistema selectivo: Concurso-Oposición Libre

TEMARIO PLAZA CONSERJE DEPORTES

Tema 1. Funciones propias de los porteros-ordenanzas.

Tema 2. Apertura y cierre de edificios y locales. Controles de acceso a edificios y sistemas de control de visitas o usuarios Recepción del público. Identificación de personal visitante o usuario.

Tema 3. Protocolo: Cortesía en lugares públicos. Indumentaria e imagen personal.

Tema 4. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Mantenimiento de agua, gas, calefacción y aire.

Tema 5. Dependencias municipales. Ubicación.

Tema 6. Primeros auxilios básicos. Uso de desfibriladores.

Tema 7. Las instalaciones educativas, sanitarias, culturales, administrativas, de la brigada y deportivas municipales del Ayuntamiento de Andorra. Cometidos del conserje.

ANEXO VI

AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

DENOMINACION PLAZA	TITULACION EXIGIDA PARA ACCESO (A)	REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA ACCESO (B)
AYUDANTE DE JARDINES	Sin requisitos de titulación	*Carnet de Conducir B.
CUIDADOR 3ª EDAD	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería; Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia; Técnico de Atención Socio-Sanitaria; Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria en Instituciones Sociales.	* Poseer el Carnet de Manipulador de Alimentos
OFICIAL 1ª OFICIOS	Título Grado medio F.P. o equivalente.	*Carnet de Conducir B.

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

DENOMINACION PLAZA	TITULACION EXIGIDA PARA ACCESO (A)	REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA ACCESO (B)
CONSERJE DEPORTES	Sin requisitos 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.
MONITOR/A SOCORRISTA	Graduado escolar o equivalente.	* Estar en posesión del Título Oficial de Socorrista Acuático. * 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

ANEXO VII

MODELO DE INSTANCIA

CONVOCATORIA PARA CUBRIR, CON CÁRACTER DEFINITIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICION, PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDORRA (TERUEL).

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 de _____, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Andorra y Patronato municipal de Deportes, cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de _____ de _____ de 20____, en el «Boletín Oficial de Aragón» número _____, de _____ de _____ de 20____, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número _____, de _____ de _____ de 20____.

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

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

Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos. 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 reseñado.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Firmado

Nota: Se adjuntan los siguientes documentos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

ANEXO VIII

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

PLAZA A LA QUE SE OPTA: _____

. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos						
DNI						
Domicilio a efectos de notificaciones			Núm.	Escalera	Piso	Puerta
Localidad		Código Postal	Teléfono	Correo electrónico		

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 auto baremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº de meses completos	Puntuación	Causa de no valoración
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL				

TITULACIONES:

Nº Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	TITULACIÓN ACADÉMICA	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración (en su caso)
Titulación_1				
Titulación_2				
Titulación_3				
Titulación_4				
Titulación_5				
Titulación_6				
Titulación_7				
TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA				

CURSO DE FORMACIÓN:

Nº Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	DENOMINACIÓN CURSO FORMATIVO	Nº Horas	Puntuación	Causa de no valoración (en su caso)
Curso_1				
Curso_2				
Curso_3				
Curso_3				
Curso_4				
Curso_5				
Curso_6				
Curso_7				
Curso_8				
Curso_9				
Curso_10				
Curso_11				
Curso_12				
Curso_13				
Curso_13				
Curso_14				
Curso_15				
TOTAL FORMACIÓN				

En Andorra a _____ de _____ de 20__

Núm. 2022-4744

ANDORRA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Andorra de fecha 26 de octubre de 2022, de la modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras de los siguientes impuestos, tasas y precios públicos:

02.- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por los documentos que expidan o de que entiendan la Administración o las autoridades municipales.

Cuota tributaria y tarifas. Art. 3ª

(...)

4.- Las tarifas a que se refieren los apartados anteriores, se aplicarán según los siguientes epígrafes.

EPÍGRAFE 1º: CERTIFICACIONES Y COMPULSAS	
Certificación actas, acuerdos y otros	3,15
Certificaciones de Actas y Acuerdos con antigüedad > 4 años	5,20
Rectificación padrón	1,60
Certificados residencia y convivencia	2,50
Bastanteo de poderes	5,20
Certificados Catastro (cada referencia)	2,00
Certificados telemáticos o catastrales	3,50
EPÍGRAFE 2º: INFORMES Y OTROS	
Pago por anticipado:	
Certificaciones urbanísticas	11,05
Certificaciones urbanísticas urgentes	16,55
Informes de Policía Local	5,65
Atestados	11,25
Informes urbanísticos y catastrales	23,50
Señalamiento, alineaciones y rasantes	31,65
Inspecciones urbanísticas	31,65
Informes Archivo M. sobre padrones de habitantes antes de 1991	16,55
Informes Archivo M. sobre padrones de habitantes antes de 1991 urgentes (48 horas)	33,05
Informes Archivo M. sobre padrones de habitantes después de 1991	11,05
Informes Archivo M. sobre padrones de habitantes después de 1991 urgentes (48 horas)	22,15
Resto informes archivo Municipal	16,55
Resto informes archivo Municipal (urgentes 48 horas)	33,05
Comparecencias y declaraciones juradas Archivo M.	11,05
INFORMES GUARDA RURAL	
Sobre documentos	5,55
que requieran salida física y reconocimientos del terreno	10,80
Compulsas	
Requeridas por el Ayuntamiento	exentas
Particulares	1,50
Fotocopias/impresiones b/n €/unidad	0,20
Fotocopias/impresiones color €/unidad	0,50
Documentos digitalizados €/unidad (sin soporte)	1,30
Copias documentos digitalizados (sin soporte)	0,75
Soportes informáticos €/unidad	1,75
Expedición de licencia de armas categoría 4ª	10,00
Animales peligrosos	
Expedición de licencia	31,15
Renovación	15,60
Animales de compañía	
Alta en el registro	20,00
Recogida/asistencia de todo tipo de animales	
Recogida de animal	75,00

Estancia a partir del tercer día/por día	10,00
recogida especiales	200,00
EPÍGRAFE 3º: DERECHOS DE EXAMEN	
TURNO LIBRE	
Derechos examen plaza Grupo A1	30,00
Derechos examen plaza Grupo A2	25,00
Derechos examen plaza Grupo C1	20,00
Derechos examen plaza Grupo C2	15,00
Derechos examen plaza Grupo Agrupación Profesional	10,00
PROMOCIÓN INTERNA	
Derechos examen plaza Grupo A1	20,00
Derechos examen plaza Grupo A2	15,00
Derechos examen plaza Grupo C1	10,00
Derechos examen plaza Grupo C2	5,00
Derechos examen plaza Grupo Agrupación Profesional	0,00
BONIFICACIONES EN DERECHOS DE EXAMEN	
Documentación requerida por INAEM	50%
Desempleados	75%
EXENCIONES	
Solicitadas por el Servicio Social de Base	
En el pago de derechos examen a los que integren una unidad familiar que tenga como ingresos máximos la ayuda de 400€ de subsidio de desempleo.	
En caso de no resultar admitido (a solicitud del interesado)	

(...)

11.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización de instalaciones municipales.

(...)

Tarifas

Art. 4º La cuantía de la tasa será la fijada en la siguiente tarifa:

TASA USO PARQUE SAN MACARIO	
Deberán dejarse las instalaciones en las mismas condiciones en que fueron entregadas o se descontará de la fianza.	
Fianza para cualquier celebración (a descontar gasto eléctrico y desperfectos sí lo hubiera, así como los gastos de limpieza)	300,00
Boda civil (para Junta San Macario)	70,00
Uso parque San Macario para celebraciones sin carpa	50,00
TASA SALÓN DE ACTOS AYUNTAMIENTO	
Boda civil	50,00
TASA USO INSTALACIÓN POZO SAN JUAN	
Día de ocupación (días naturales)	35,25
TASA USO PLAZA DE TOROS	
Entidades con ánimo de lucro €/día (máximo un fin de semana al mes durante los meses de junio, julio y agosto para espectáculos musicales nocturnos)	344,15
Entidades sin ánimo de lucro	112,85
Fianza (a descontar desperfectos)	600,00
Alquiler escenario €/día	210,80

Alquiler bingo €/día	105,35
Alquiler sillas por silla €/día	1,55
Alquiler mesas por mesa €/día	6,85
Bonificación asociaciones sin ánimo de lucro	100%
POLIDEPORTIVO	
CUOTAS SOCIOS	
Cuota socio infantil de 0 a 12 años	19,00
Cuota socio juvenil de 13 a 17 años	25,50
Cuota socio adulto de 18 a 60	38,00
Cuota socio veterano más de 61	19,00
CUOTAS SOCIOS AUSENTES	
Cuota socio infantil de 0 a 12 años	10,00
Cuota socio juvenil de 13 a 17 años	14,00
Cuota socio adulto de 18 a 60	20,00
Cuota socio veterano más de 61	10,00
ACTIVIDADES	
Entrada diaria	4,00
Utilización instalación pista por hora	23,00
Utilización rocódromo por hora	13,50
Sauna socios sesión	5,00
Sauna no socios sesión	11,50
Escuelas deportivas (mensual)	6,00
Musculación (mes)	12,00
Gimnasia rítmica (mes)	22,00
Aeróbic (mes)	12,00
Mantenimiento (mes)	12,00
Tenis hasta 12 años al mes	15,00
Tenis más de 12 años al mes	19,50
ABONOS ACTIVIDADES AERÓBICAS TEMPORADA	
Una actividad	91,50
Dos actividades	172,00
Tres actividades	247,00
UTILIZACIÓN PISTAS TENIS	
Entrada no socio	5,00
Alquiler por hora	13,50
Uso pistas de tenis con cuota socio o entrada	
Se marcará un horario de utilización	
Suplemento de luz por persona	1,60
CUOTAS SOCIOS A PARTIR DE AGOSTO	
Infantil (0 a 12 años)	11,50
Juvenil (13 a 17 años)	13,00
Adulto (18 a 60 años)	16,00
Veterano 8 más de 61 años)	11,50

CUOTAS SOCIOS A PARTIR DE SEPTIEMBRE	
Infantil (0 a 12 años)	11,00
Juvenil (13 a 17 años)	12,50
Adulto (18 a 60 años)	15,50
Veterano 8 más de 61 años)	11,00
CUOTAS SOCIOS A PARTIR DE OCTUBRE:	
Infantil (0 a 12 años)	10,50
Juvenil (13 a 17 años)	11,50
Adulto (18 a 60 años)	15,00
Veterano 8 más de 61 años)	10,50
CUOTAS SOCIOS A PARTIR DE NOVIEMBRE	
Infantil (0 a 12 años)	10,00
Juvenil (13 a 17 años)	11,00
Adulto (18 a 60 años)	14,50
Veterano 8 más de 61 años)	10,00
CUOTAS SOCIOS A PARTIR DE DICIEMBRE	
Infantil (0 a 12 años)	9,50
Juvenil (13 a 17 años)	10,25
Adulto (18 a 60 años)	14,00
Veterano 8 más de 61 años)	9,50
PISTAS DE ATLETISMO	
Alquiler asociaciones especiales (hora)	7,00
Entrada pista atletismo (hora)	5,00
Bono mensual	42,00
Bono anual	85,00
Escuela de atletismo con cuota socio o entrada y pago escuela deportiva	
Plus de luz en todas las actividades	
CAMPO DE FUTBOL	
Alquiler Campo de Futbol 11 (hora)	99,00
Fianza alquiler campo de futbol 11	26,00
Alquiler Campo de Futbol 7 (hora)	62,00
Fianza alquiler campo de futbol 7	25,50
Escuela de futbol con cuota socio o entrada y pago escuela deportiva	
Plus de luz en todas las actividades	
BONIFICACIONES	
Minusvalías igual o mayor 33 % (cuota socios)	20%
Familias numerosas	20%
familias monoparentales	20%
Familias numerosas especial, familias sin ingresos, ingresos inferiores a 400 € o que cobren el Ingreso Vital Mínimo	25%
En todas las tasas, se tomará como referencia el año de nacimiento independientemente del día o mes.	

(...)

39.- Ordenanza Fiscal de la tasa por instalación de carpas, situadas en terrenos de uso público local, en el parque de San Macario, para actos o celebraciones privadas, de carácter familiar o social.

(...)

Artículo 7.- cuota tributaria

La cuota tributaria se determinará de conformidad con las siguientes tarifas:

Tarifa básica (TB) mínimo 200 m2 máximo 7 días	0,60 €/m2
Tarifa por instalación	150,00 €
Fianza por autorización	600,00 €
Por exceso de ocupación (7 días) (TB por día)	20%

(...)

Cuyo texto se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

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

En Andorra, a fecha de firma electrónica, EL ALCALDE, Documento firmado electrónicamente al margen.

Núm. 2022-4791

ANDORRA

Aprobados definitivamente los expedientes de modificación de créditos 9 y 10/2022, con la modalidad ambos de transferencia de crédito entre partidas pertenecientes a distinta área de gasto, se publica dicha aprobación definitiva de ambas modificaciones a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Crédito extraordinario
6	Inversiones Reales	375.000,00
	TOTAL AUMENTO GASTOS	375.000,00

Bajas o anulaciones en gastos

Cap.	Denominación	Importe
6	Inversiones Reales	375.000,00
	TOTAL DISMINUCIÓN GASTOS	375.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del TRLRHL, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado

Andorra, a 22 de Diciembre de 2022.- El Alcalde – Presidente en funciones, Fdo.: Joaquín Alberto Bielsa Blasco.

Núm. 2022-4828

ANDORRA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 27 de abril de 2022 del Ayuntamiento de Andorra sobre la modificación de la Ordenanza N° 42 reguladora de la tasa por la utilización privativa de las instalaciones culturales cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

ORDENANZA FISCAL N° 30. IMPUESTO SOBRE INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.**I.- Disposición general.**

Art.1.- El 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 adelante, TRLRHL) dispone en su artículo 59.2 que los ayuntamientos podrán establecer y exigir el Impuesto sobre el Incremento del Valor de tus Terrenos de Naturaleza Urbana.

La modificación propuesta tiene por objeto adaptar la Ordenanza fiscal del impuesto a lo dispuesto en el Real Decreto-ley 26/2021, de 8 de noviembre, por el que se adapta el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la reciente jurisprudencia del Tribunal Constitucional respecto del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Esta norma, que ha sido objeto de convalidación por el Congreso de los Diputados el pasado 2 de diciembre, pretende dar respuesta al mandato del Alto Tribunal de llevar a cabo las modificaciones o adaptaciones pertinentes en el régimen legal del impuesto como consecuencia de la Sentencia 182/2021, de 26 de octubre, que ha venido a declarar la inconstitucionalidad y nulidad de los artículos 107.1, segundo párrafo, 107.2. a) y 107.4 del mencionado texto refundido, dejando un vacío normativo sobre la determinación de la base imponible que impide la liquidación, comprobación, recaudación y revisión de este tributo local y, por tanto, su exigibilidad, así como integrar la doctrina contenida en las sentencias 59/2017, de 11 de mayo, y 126/2019, de 31 de octubre, objeto de dar unidad a la normativa del impuesto y cumplir con el principio de capacidad económica.

De este modo, a fin de cumplir con el mandato del Tribunal Constitucional de no someter a tributación las situaciones de inexistencia de incremento de valor de los terrenos, se introduce un nuevo supuesto de no sujeción para los casos en que se constate, a instancia del interesado, que no se ha producido un incremento de valor. Asimismo, se modifica el sistema objetivo de determinación de la base imponible del impuesto, para que, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en su caso, la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado, refleje en todo momento la realidad del mercado inmobiliario y sustituyéndose los anteriormente vigentes porcentajes anuales aplicables sobre el valor del terreno para la determinación de la base imponible del impuesto por unos coeficientes máximos establecidos en función del número de años transcurridos desde la adquisición del terreno, que serán actualizados anualmente. Además, se introduce una regla de salvaguarda con la finalidad de evitar que la tributación por este impuesto pudiera en algún caso resultar contraria al principio de capacidad económica, permitiendo, a instancia del sujeto pasivo, acomodar la carga tributaria al incremento de valor efectivamente obtenido, convirtiendo esta fórmula de determinación objetiva en un sistema optativo que solo resultará de aplicación en aquellos casos en los que el sujeto pasivo no haga uso de su derecho a determinar la base imponible en régimen de estimación directa.

La presente norma se ajusta a los principios de buena regulación en el ejercicio de la potestad reglamentaria previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Respecto a la necesidad de modificación de la norma, ésta nace del mandato contenido en la Disposición transitoria única del Real Decreto-ley 26/2021, que establece que los ayuntamientos que tengan establecido el Impuesto deberán modificar sus respectivas ordenanzas fiscales en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor para adecuarlas a lo dispuesto en el mismo.

De este modo, se cumplen los principios de eficacia y eficiencia en la modificación de la norma, así como la seguridad jurídica y transparencia que quedan garantizados a través del trámite de aprobación provisional, exposición pública y aprobación definitiva.

II.- Hecho Imponible.**Art. 2.**

1.- Constituye el Hecho Imponible del Impuesto el Incremento de Valor que experimentan los Terrenos de Naturaleza Urbana y que se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de la propiedad de los mismos por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio sobre los referidos terrenos.

2.- Se considerarán sujetas al impuesto toda clase de transmisiones, cualquiera que sea la forma que revistan, comprendiéndose por tanto entre otros actos cuya denominación pueda quedar omitida, los siguientes:

Los contratos de compraventa, donación, permuta, adquisición o donación en pago de deudas, ventas con pacto de retro, constitución de censos enfiteúricos o reservativos, transmisiones de censos.

b) Enajenación en subasta pública.

c) Las sucesiones testadas e intestadas.

d) Los expedientes de dominio de actas de notoriedad, excepto cuando se hubiere satisfecho el Impuesto por el título alegado como origen de los mismos.

e) Las aportaciones hechas por los socios al constituir la Sociedad y las adjudicaciones que se hagan al disolver aquella.

Art.3.- Tendrán la consideración de terrenos de naturaleza urbana:

- a) El suelo urbano.
- b) El suelo susceptible de urbanización.
- c) El suelo urbanizable programado o urbanizable no programado
- d) Los terrenos que dispongan de vías pavimentadas o encintado de aceras y cuenten además con alcantariado, suministro de agua, de energía eléctrica y alumbrado público.
- e) Los ocupados por construcciones de naturaleza urbana.

Art. 4.- No está sujeto a este impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

III:- Exenciones, bonificaciones y ausencia de incremento de valor.

Art.5.- Están exentos de este impuesto los incrementos de valor que se manifiesten a consecuencia de los actos siguientes.

a) Las aportaciones de bienes y derechos realizados por los cónyuges a la sociedad conyugal; las adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifique y las transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago a sus haberes comunes.

b) La constitución y transmisión de cualquier derecho de servidumbre.

c) Las transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos, como consecuencia de cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial.

Art.6.- Asimismo están exentos de este impuesto los incrementos de valor correspondientes, cuando la obligación de satisfacer dicho impuesto recaiga sobre las siguientes personas o entidades:

a) El Estado y sus organismos autónomos de carácter administrativo.

b) Las Comunidades Autónomas, las Provincias, así como sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.

c) El Municipio y las Entidades Locales integradas o en las que se integre y sus Organismos Autónomos de carácter administrativo.

d) Las instituciones que tengan el carácter de benéficas o benéfico-docentes. Para aplicar esta exención deberá aportarse la oportuna calificación del Ministerio de Educación y Ciencia o del Ministerio del Interior.

e) Las Entidades Gestoras de la Seguridad Social y de las universidades y Montepíos constituidos conforme a lo previsto en la Ley 33/84 de 2 de agosto.

f) Las personas o entidades a cuyo favor se haya reconocido la exención en Tratados o Convenios Internacionales.

f) Los titulares de concesiones administrativas revertibles respecto de los terrenos afectos a las mismas.

La Cruz Roja Española.

Art.7.-

1.- Gozarán de una bonificación de hasta el 90 por 100 de las cuotas que se devenguen en las transmisiones que se realicen con ocasión de las operaciones de fusión y escisión de empresas a que se refiere la Ley 76/80 de 26 de diciembre siempre que así se acuerde por el Ayuntamiento Pleno.

Si los bienes cuya transmisión dio lugar a la referida bonificación fuesen enajenados dentro de los cinco años siguientes a la fecha de la fusión o escisión, el importe de dicha bonificación deberá ser satisfecho al Ayuntamiento, ello sin perjuicio del pago del Impuesto que corresponda por la citada enajenación. Tal obligación recaerá sobre la persona o entidad que adquirió los bienes a consecuencia de la operación de fusión o escisión.

2.- Gozarán de una bonificación en las transmisiones por causa de herencia o donación:

Para vivienda habitual: 90%

Para bienes urbanos o viviendas no habituales: 30%

Art. 8.- Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en las transmisiones de terrenos respecto de los cuales se constate la inexistencia de incremento de valor por diferencia entre los valores de dichos terrenos en las fechas de transmisión y adquisición.

Para ello, el interesado deberá acreditar la inexistencia de incremento de valor en la transmisión, así como aportar los títulos que documenten la transmisión y la adquisición, entendiéndose por interesados, a estos efectos, las personas o entidades a que se refiere el artículo 106 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Para acreditar la inexistencia de incremento de valor, se presentará ante las dependencias de este Ayuntamiento la documentación que considere. El Ayuntamiento, tras su valoración, le podrá requerir cualquier documentación que entienda que necesita para una correcta interpretación de la inexistencia de incremento de valor.

Para constatar la inexistencia de incremento de valor, como valor de transmisión o de adquisición del terreno se tomará en cada caso el mayor de los siguientes valores, sin que a estos efectos puedan computarse los gastos o tributos que graven dichas operaciones: el que conste en el título que documente la operación o el comprobado, en su caso, por la Administración tributaria. I

Cuando se trate de la transmisión de un inmueble en el que haya suelo y construcción, se tornará como valor del suelo a estos efectos el que resulte de aplicar la proporción que represente en la fecha de devengo del impuesto el valor catastral del terreno respecto del valor catastral total y esta proporción se aplicará tanto al valor de transmisión como, en su caso, al de adquisición.

IV.- Sujetos Pasivos

Art. 9.- Tendrán la consideración de Sujetos Pasivos de este impuesto:

a) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativos del dominio a título lucrativo, el adquirente del terreno o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En las transmisiones de terrenos o en la constitución o transmisión de derechos reales de goce limitativo del dominio público a título oneroso, el transmitente del terreno o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

V.- Base Imponible

Art. 10.

1.- La Base Imponible de este impuesto está constituida por el incremento real del valor de los terrenos de naturaleza urbana puesto de manifiesto en el momento del devengo y experimentado a lo largo de un período máximo de 20 años.

2.- Para determinar el importe del incremento real a que se refiere el apartado anterior se aplicará sobre el valor del terreno en el momento del devengo el porcentaje que corresponda en función del número de años durante los cuales se hubiese generado dicho incremento.

3.- El coeficiente a aplicar sobre el valor del terreno en el momento del devengo calculado conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, será, para cada periodo de generación, el previsto en el siguiente cuadro:

Periodo de generación	Coeficiente RD-ley 26/2021
Inferior a un año	0,14
1 año	0,13
2 años	0,15
3 años	0,16
4 años	0,17
5 años	0,17
6 años	0,16
7 años	0,12
8 años	0,1
9 años	0,09
10 años	0,08
11 años	0,08
12 años	0,08
13 años	0,08
14 años	0,1
15 años	0,12
16 años	0,16
17 años	0,2
18 años	0,26
19 años	0,36
20 años o superior	0,45

Si, como consecuencia de que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado u otra norma dictada al efecto, procedieran a su actualización, alguno de los coeficientes aprobados por la vigente ordenanza fiscal resultara ser superior al correspondiente nuevo máximo legal, se aplicará éste directamente hasta que entre en vigor la modificación de la ordenanza fiscal que corrija dicho exceso.

4.- Cuando a instancia del sujeto pasivo se solicite el cálculo de la base imponible a través del procedimiento de estimación directa al constatarse que el importe del incremento del valor es inferior al importe de la base imponible determinada mediante el método de estimación objetiva, se tomará como base imponible el importe del incremento de valor realmente obtenido.

El requerimiento del contribuyente al Ayuntamiento solicitando el cálculo de la base imponible sobre datos reales deberá, además, aportar la documentación necesaria para probarlo y se requerirá al tiempo de presentar la

declaración o, en su defecto, durante el período previsto en la legislación para plantear recurso de reposición de la misma.

El valor del terreno, en ambas fechas, será el mayor de:

- El que conste en el título que documente la operación
- En las transmisiones onerosas, será el que conste en las escrituras públicas
- En las transmisiones lucrativas, será el declarado en el Impuesto Sobre Sucesiones y Donaciones.
- El comprobado, en su caso, por las Administraciones Públicas.

En el valor del terreno no deberá tenerse en cuenta los gastos o tributos que graven dichas operaciones.

Art. 11.- A los efectos de determinar el período de tiempo en que se genera el incremento del valor, se tomarán tan solo los años completos transcurridos entre la fecha de la anterior adquisición del terreno de que se trate o de la constitución o transmisión igualmente anterior de un derecho real de goce o limitativo del dominio sobre el mismo y la producción del Hecho Imponible de este impuesto, sin que se tengan en consideración las fracciones del año.

En ningún caso el período de generación podrá ser inferior a un año.

Art. 12.- En las transmisiones de terrenos, el valor de los mismos en el momento del devengo, será el que figura en dicho momento a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Art. 13.- En la constitución y transmisión de derechos reales de goce, limitativos del dominio, sobre terrenos de naturaleza urbana, el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del valor definido en el artículo anterior que represente, respecto del mismo, el valor de los referidos derechos calculados según las siguientes reglas:

a) En el caso de constituirse un derecho de usufructo temporal, su valor equivaldrá a un 2% del valor catastral del terreno por cada año de duración del mismo, sin que pueda exceder del 70 por 100 de dicho valor catastral.

b) Si el usufructo fuese vitalicio, su valor, en el caso de que el usufructo tuviese menos de veinte años, será equivalente al 70 por 100 del valor catastral del terreno, mirándose esta cantidad en un 1 por 100 por cada año que exceda de dicha edad, hasta el límite del 10 por 100 del expresado valor catastral.

c) Si el usufructo se establece a favor de una persona jurídica por un plazo indefinido o superior a treinta años se considerará como una transmisión de la propiedad plena del terreno sujeta a condición resolutoria, y su valor equivaldrá al 100 por 100 del valor catastral del terreno usufructuado.

d) Cuando se transmita el derecho de usufructo ya existente, los porcentajes expresados en las letras a), b) y c) anteriores se aplicarán sobre el valor catastral del terreno al tiempo de dicha transmisión.

e) Cuando se transmita el derecho de una propiedad su valor será igual a la diferencia entre el Valor Catastral del terreno y el valor del usufructo, calculado este último según las reglas anteriores.

f) El valor de los derechos de uso de habitación será el que resulte de aplicar al 75 por 100 del valor catastral de los terrenos sobre los que se constituyan tales derechos las reglas correspondientes a la valoración de los usufructos temporales o vitalicios según los casos.

g) En la constitución o transmisión de cualesquiera otros derechos reales de goce limitativos del domicilio distinto de los enumerados en las letras a), b), c), d) y f) de este artículo y en el siguiente, se considerará como valor de los mismos a los efectos de este impuesto:

1.- El capital, precio o valor pactado al constituirlos, si fuese igual o mayor que el resultado de la capitalización al interés básico del Banco de España de su renta o pensión anual.

2.- Este último, si aquel fuese menor.

Art. 14.- En la constitución o transmisión del derecho a elevar una o más plantas sobre un edificio o terreno o del derecho a realizar la construcción bajo suelo sin aplicar la existencia de un derecho real de superficie, el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del valor catastral que represente, respecto del mismo, el módulo de proporcionalidad fijado en la escritura de transmisión o, en su defecto, el que resulte de establecer la proporción en la superficie o volumen de las plantas a construir en vuelo o en subsuelo y la total superficie o volumen edificadas una vez construidas aquellas.

Art. 15.- En los supuestos de expropiación forzosa el porcentaje correspondiente se aplicará sobre la parte del justiprecio que corresponda al valor del terreno.

VI.- Cuota Tributaria.

Art. 16.- La cuota de este impuesto será el resultado de aplicar la Base Imponible el tipo único del 17 por 100.

VII.- Devengo del impuesto

Art. 17.- El impuesto se devenga:

a) Cuando se transmita la propiedad del terreno, y asea a título oneroso o gratuito, entre vivos o por causa de muerte, en la fecha de transmisión

b) Cuando se constituya o transmita cualquier derecho real de goce limitativo del dominio, en la fecha en que tendrá lugar la constitución o transmisión.

2.- A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior se considerará como fecha de la transmisión:

a) En los actos o contratos entre vivos la del otorgamiento del documento público y, cuando se trate de documentos privados, la de su incorporación o inscripción en un Registro Público o la de su entrega a un funcionario público por razón de su oficio del cual puede tener conocimiento la Administración Municipal.

b) En las transmisiones por causa de muerte, la del fallecimiento del causante.

Art. 18.

1.- Cuando se declare o reconozca judicial o administrativamente por resolución firma haber tenido lugar la nulidad, rescisión o resolución del acto o contrato determinante de la transmisión del terreno o de la constitución o transmisión del derecho real de goce sobre el mismo, el sujeto pasivo tendrá derecho a la devolución del impuesto satisfecho, siempre que dicho acto o contrato no le hubiese producido efectos lucrativos y que reclame la devolución en el plazo de cinco años desde que la resolución quedó firme, entendiéndose que existe efecto lucrativo cuando no se justifique que los interesados deban efectuar las recíprocas devoluciones a que se refiere el art. 1.295 del Código Civil. Aunque el acto o contrato no haya producido efectos lucrativos, si la rescisión o resolución se declarase por incumplimiento de las obligaciones del Sujeto Pasivo del impuesto, no habrá lugar a devolución alguna.

2.- Si el contrato queda sin efecto por mutuo acuerdo de las partes contratantes no procederá la devolución del impuesto satisfecho y se considerará como un acto nuevo sujeto a tributación. Como tal mutuo acuerdo se estimará la avenencia en acto de conciliación y el simple allanamiento a la demanda.

3.- En los actos o contratos en que medie alguna condición, su calificación se hará con arreglo a las prescripciones contenidas en el Código Civil. Si fuese suspensiva, no se liquidará el impuesto hasta que esta se cumpla. Si la condición fuese resolutorio se exigirá el impuesto desde luego, a reserva, cuando la condición se cumpla, de hacer la oportuna devolución según la regla del apartado 1) anterior.

VIII.- Gestión del Impuesto

Art. 19.

1.- Los Sujetos Pasivos podrán presentar ante este Ayuntamiento autoliquidación según el modelo determinado por el mismo, que contendrá los elementos de la relación tributaria imprescindibles para la liquidación procedente así como la realización de la misma.

2.- Dicha autoliquidación deberá ser presentada en los siguientes plazos, a contar desde la fecha en que se produzca el devengo del impuesto:

a) Cuando se trate de actos inter-vivos, el plazo será de 30 días hábiles.

b) cuando se trate de actos por causa de muerte, el plazo será de 6 meses prorrogables hasta un año a solicitud del Sujeto Pasivo.

3.- A la autoliquidación se acompañarán los documentos en los que consten los actos o contratos que originan la imposición, fotocopia de los cuales quedará en poder de la Administración.

Art. 20.- Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación a que se refiere el artículo anterior, el Sujeto Pasivo ingresará el importe de la cuota del impuesto resultante de la misma. Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional en tanto que por el Ayuntamiento no se compruebe que la misma se ha efectuado mediante la aplicación correcta de la norma reguladoras del impuesto y sin que puedan atribuirse valores, bases o cuotas diferentes de las resultantes de dichas normas.

Art. 21.- En el caso de que no se presente autoliquidación, por el sujeto pasivo y en los mismos plazos autoliquidación, por el Sujeto Pasivo y en los mismos plazos señalados en el artículo anterior, deberá formular declaración en modelo que facilitará el Ayuntamiento acompañando original o fotocopia del documento generador el impuesto para su comprobación por la Administración Municipal.

Art. 22.- Con independencia de lo dispuesto en el apartado primero del art.19 y art. 21 estarán igualmente obligados a comunicar al Ayuntamiento la realización del Hecho Imponible en los mismos plazos que los Sujetos Pasivos:

a) En los supuestos contemplados en la letra a) del art. 7º de la presente Ordenanza siempre que se hayan producido por negocio jurídico entre vivos, el donante o la persona que constituya o transmita el derecho real de que se trate.

b) En los supuestos contemplados en la letra d) de dicho artículo, el adquirente o la persona a cuyo favor se constituya o transmita el derecho real de que se trate.

Art. 23.- Asimismo, los Notarios estarán obligados a remitir al Ayuntamiento, dentro de la primera quincena de cada trimestre, relación o índice comprensivo de todos los documentos por ellos autorizados en el trimestre anterior, en los que contengan hechos, actos o negocios jurídicos que pongan de manifiesto la realización del Hecho Imponible de este impuesto, con excepción de los actos de última voluntad. También estarán obligados a remitir, dentro del mismo lazo, relación de los documentos privados comprensivos de los mismos hechos, actos o negocios jurídicos, que les hayan sido presentados para conocimiento o legalización de firmas. Lo prevenido en este apartado se entiende sin perjuicio del deber general de colaboración establecido en la Ley General Tributaria.

Dicha relación contendrá los siguientes datos:

a) En las transmisiones a título oneroso, nombre y domicilio del transmitente y adquirente con sus Documentos Nacionales de Identidad.

- b) En las transmisiones a título lucrativo, nombre y domicilio del adquirente y
 c) D.N.I.
 d) En las adjudicaciones por herencia, nombre y domicilio del heredero o
 e) herederos y D.N.I.
 f) En todos los casos unidad o unidades transmitidas con datos para su identificación.

IX.- Infracciones y sanciones.

Art. 24.- La inspección y recaudación del impuesto se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás disposiciones dictadas para su desarrollo.

Art.25.- En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el Régimen regulado en la Ley General Tributaria y en las Disposiciones que complementan y desarrollan.

Disposiciones finales.

Primera. - En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza, regirán las normas de la Ordenanza Fiscal General, y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

Segunda. - La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor el mismo día de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

En Andorra a fecha de firma electrónica, EL ALCALDE, Documento firmado electrónicamente al margen.

Núm. 2022-4675

CALANDA

El expediente 6/2022 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE CALANDA para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 11 de noviembre 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
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	26.000,00
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	26.000,00

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	-26.000,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00

9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-26.000,00

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

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 CALANDA, a 16 de diciembre 2022.- El Alcalde, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4674

CALANDA

El expediente 5/2022 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE CALANDA para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 11 de noviembre 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
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	125.000,00
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	125.000,00

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	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	125.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	125.000,00

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 CALANDA, a 16 de mayo 2022.- El Alcalde, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Núm. 2022-4782

OJOS NEGROS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/95, de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA plazas de MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL para el Ayuntamiento de Ojos Negros, 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 Y CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR 1 PLAZA DE MAESTRA DE EDUCACIÓN DE ESCUELA INFANTIL PARA EL AYUNTAMIENTO DE OJOS NEGROS, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO.

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la estabilización de empleo temporal para el puesto de MAESTRA DE EDUCACIÓN DE ESCUELA INFANTIL del Ayuntamiento de Ojos Negros.

El procedimiento de selección tendrá carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 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 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO RELACIÓN DE SERVICIO GRUPO PLAZAS JORNADA
MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL Personal Laboral 1 UNA T' Completo

1.2 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura 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 convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. 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) 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:

- Título Universitario de Maestro/a, con especialidad en Educación Infantil.

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 o laboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, 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.

Las solicitudes podrán presentarse en formato electrónico a través de la sede Electrónica del Ayuntamiento de Ojos Negros: <https://ojosnegros.sedelectronica.es> mediante el trámite destacado de "Instancia General", para lo cual, el aspirante debe poseer alguno de los medios de identificación electrónica de la citada Ley 39/2015, que posibilitan el acceso personalizado a la Sede electrónica del Ayuntamiento.

En este caso, se deberá rellenar la Instancia General, que será firmada electrónicamente, reflejando en el apartado "EXPONE" que "se presenta instancia al proceso selectivo de estabilización de la plaza de MAESTRO/A DE EDUCACIÓN INFANTIL" y en el apartado "SOLICITA" que "se tenga por presentada la solicitud y sea admitido al proceso selectivo".

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 6.2 de estas Bases y por el orden que en la misma se

indica. El total de la documentación aportada no podrá superar los 40 megas. La Instancia General firmada telemáticamente no será admitida si no se acompaña del resto de la documentación indicada.

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 aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

b) Fotocopia del título académico exigido en esta convocatoria. No obstante, será válido un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del título, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de haber satisfecho las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

c) Fotocopia de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la Base 2ª de esta convocatoria. Esta documentación podrá sustituirse por una Declaración Jurada de los aspirantes sobre la posesión de los citados requisitos previos, debidamente enumerados, firmada por el interesado.

d) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden). Los títulos académicos, para poder ser valorados, deberán ser distintos a los exigidos como requisito para acceder a la convocatoria.

No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Ojos Negros 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 o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos 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.

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 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.

5.6 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.

5.7 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. —Baremación de méritos.

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:

- Por cada mes de trabajo desempeñado como maestra de educación de escuela infantil en el Ayuntamiento de Ojos Negros: 0,1 puntos. (60 meses máx.)

- Por cada mes de trabajo desempeñado como maestra de educación de escuela infantil en entidades locales distintas del ayuntamiento de Ojos Negros: 0,05 puntos (120 meses max.)

- Por cada mes de trabajo desempeñado como maestra de educación de escuela infantil en otras entidades públicas y/o privadas: 0,025 Puntos. (240 meses max.)

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, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose solamente el mes completo (no se tendrán en cuenta las fracciones).

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, distinta a la titulación exigida como requisito en la Base 2ª, según el siguiente baremo:

a) Título de Grado o Licenciatura equivalente: 2 puntos.

b) Título de Diplomatura o equivalente: 1 punto.

c) Título de Técnico Superior o equivalente: 0.5 puntos.

c) Título de Técnico Medio o equivalente: 0.25 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 la categoría profesional a la que se desea acceder, hasta un máximo de 2 puntos:

Por cada curso, de duración mínima de 25 horas: 0.25 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 y que tengan relación directa con el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo incluido en esta convocatoria.

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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en el ayuntamiento de Ojos Negros.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta 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.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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 (<https://ojosnegros.sedelectronica.es>) 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.

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 Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

8.3 El Tribunal no podrá declarar como 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 renunciaciones 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.

Novena. — Bolsa de empleo.

Una vez finalizado el proceso selectivo se podrá proceder por la Alcaldía a la formación de una Bolsa de empleo, según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, y permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva Bolsa resultantes de nuevas convocatorias posteriores, hasta un máximo de cuatro años.

Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto del puesto objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.

Décima. — 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 pose-

sión 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 incurso 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 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.

10.1 Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a su nombramiento como personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 La toma de posesión o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por el aspirante que hubiese 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 o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

Transcurrido el plazo de un mes, el aspirante que no haya tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimosegunda. — 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 (artículo 14 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa), a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, RJCA).

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE, UNA PLAZA DE MAESTRO/A DE ECUACIÓN INFANTIL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OJOS NEGROS

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, una plaza (MAESTRO/A DE ECUACIÓN INFANTIL), perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de Ojos Negros, 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 Teruel» 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.

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 (MAESTRO/A DE ECUACIÓN INFANTIL).

En _____, a _____ de _____ de 20 _____.

Firmado

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE OJOS NEGROS.->

LA ALCALDESA, Fdo. Marta Elena Sanz Hernández.

Núm. 2022-4661

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Acuerdo del Pleno de la Comarca de Gúdar Javalambre de 26 de septiembre de 2022 se aprobó el expediente de modificación de créditos n.º 05/2022, del Presupuesto vigente de esta Corporación en la modalidad de Modificación de Créditos bajo la modalidad de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito Financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería y Nuevos Ingresos.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el siguiente Acuerdo de Modificación de créditos 05/2022

“ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente Modificación de Créditos n.º 05/2022 del vigente Presupuesto comarcal bajo la modalidad de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito Financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería y Nuevos Ingresos, de acuerdo con el siguiente resumen:

Créditos Extraordinarios y suplementos de Créditos del Presupuesto de Gastos					
		PARTIDA	CRÉDITOS INICIALES	MODIFICACIÓN DEL CRÉDITO	CRÉDITOS FINALES
172	63300-17	Compostaje Comunitario. Inversiones Reales	0,00	136.570,28	136.570,28
172	63200-17	Punto Limpio Comarcal Centralizado	0,00	295.017,93	295.017,93
172	22699-13	Proyecto Ampliación Compostaje Domestico y Comunitario	5.000,00	9.822,50	14.822,50
920	23120-90	Locomoción y dietas del Personal no Directivo, Administración General	4.500,00	4.000,00	8.500,00
			9.500,00	445.410,71	454.910,71

Esta modificación se financia con cargo a Nuevos Ingresos y al Remanente Líquido de Tesorería, en los siguientes términos:

Nuevos Ingresos

	PARTIDA	INGRESOS INICIALES	MODIFICACIÓN INGRESOS	CRÉDITOS FINALES
750011	Subvención Compostaje Comunitario.	0,00	112.606,20	112.606,20

750012	Subvención Punto Limpio Centralizado	0,00	219.434,82	219.434,82
		0,00	332.041,02	332.041,02
Remanente de Tesorería				
	PARTIDA	INGRESOS INICIALES	MODIFICACIÓN INGRESOS	CRÉDITOS FINALES
870000	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	1.101.128,30	113.369,69	1.214.497,99
		1.101.128,30	113.369,69	1.214.497,99

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE, EL PRESIDENTE, Fdo. Ángel Gracia Lucia

Núm. 2022-4704

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

APROBACIÓN DEFINITIVA

ASUNTO: MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 2.- REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, OCIO Y TIEMPO LIBRE DE LA COMARCA DE GÚDAR JAVALAMBRE 2022. REGULACIÓN DE LAS APORTACIONES MUNICIPALES

2022-DE-02/13

El Pleno del Consejo Comarcal de Gúdar Javalambre en sesión de 31 de octubre de 2022 aprobó la MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 2.- REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, OCIO Y TIEMPO LIBRE DE LA COMARCA DE GÚDAR JAVALAMBRE 2022. REGULACIÓN DE LAS APORTACIONES MUNICIPALES.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público dicho acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo así como la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora, 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.

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL Nº 2.- REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, OCIO Y TIEMPO LIBRE DE LA COMARCA DE GÚDAR JAVAMBRE. REGULACION DE LAS APORTACIONES MUNICIPALES

Donde dice:

Texto Inicial

“Artículo 5.- CUOTA

La tarifa a aplicar en la prestación del servicio será la siguiente,

ACTIVIDADES COMPETENCIA COMARCAL	PERIODO	IMPORTE
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (NO COMPETITIVAS)		
Juegos Escolares	Anual	65,00 €
Fútbol Sala de Adultos	Anual	65,00 €
Escuelas Deportivas	Anual	65,00 €
(en el caso de varias actividades el resto 40€ por actividad)		
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (COMPETITIVAS)		
Juegos Escolares	Anual	80,00 €
Fútbol Sala de Adultos	Anual	80,00 €
(en el caso de varias actividades el resto 40€ por actividad)		
ACTIVIDADES ADULTOS		

Gimnasia de Mantenimiento	Trimestral	65,00 €
Gerontogimnasia	Trimestral	65,00 €
Aeróbic y Actividades Técnicas	Trimestral	65,00 €
Actividades Adultos con material fijo (bicicletas estáticas, ABE, etc.)	Trimestral	80,00 €
Otras	Trimestral	65,00 €
ACTIVIDADES DE VERANO		
Cursos de Verano, Natación	1 semana	18,00 €
Cursos de Verano, Natación	2 semanas	34,00 €
Cursos de Verano, Natación	3 semanas	36,00 €
Campus de Verano	1 semana	18,00 €

Las cuotas podrán incrementarse anualmente en función del IPC anual. Todas las actividades pueden sufrir modificaciones en función de las características particulares de las mismas. En todo caso siempre se les aplicará la cuota antes establecida o la parte proporcional en función del nº de horas, duración etc. Actividades puntuales, cursillos, actividades que puedan desarrollarse no sujetas a una periodicidad determinada, el precio vendrá determinado a partir de los gastos ocasionados en la misma en los diferentes conceptos.”

Debe decir lo siguiente:

“Artículo 5.- CUOTA

La tarifa a aplicar en la prestación del servicio será la siguiente,

ACTIVIDADES COMPETENCIA COMARCAL	PERIODO	IMPORTE
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (NO COMPETITIVAS)		
Juegos Escolares	Anual	65,00 €
Fútbol Sala de Adultos	Anual	65,00 €
Escuelas Deportivas	Anual	65,00 €
(en el caso de varias actividades el resto 40€ por actividad)		
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (COMPETITIVAS)		
Juegos Escolares	Anual	80,00 €
Fútbol Sala de Adultos	Anual	80,00 €
(en el caso de varias actividades el resto 40€ por actividad)		
ACTIVIDADES ADULTOS		
Gimnasia de Mantenimiento	Trimestral	65,00 €
Gerontogimnasia	Trimestral	65,00 €
Aeróbic y Actividades Técnicas	Trimestral	65,00 €
Actividades Adultos con material fijo (bicicletas estáticas, ABE, etc.)	Trimestral	80,00 €
Otras	Trimestral	65,00 €
ACTIVIDADES DE VERANO		
Cursos de Verano, Natación	1 semana	18,00 €
Cursos de Verano, Natación	2 semanas	34,00 €
Cursos de Verano, Natación	3 semanas	36,00 €
Campus de Verano	1 semana	18,00 €
APORTACIONES MUNICIPALES		
Actividades puntuales organizadas por los Ayuntamientos en fin de Semana, con asistencia de Monitores Deportivos		
- Actividades realizadas en sábado		100,00 €
- Actividades realizadas en domingo o festivo		200,00 €

Las cuotas podrán incrementarse anualmente en función del IPC anual. Todas las actividades pueden sufrir modificaciones en función de las características particulares de las mismas. En todo caso siempre se les aplicará la cuota antes establecida o la parte proporcional en función del nº de horas, duración etc. Actividades puntuales, cursillos, actividades que puedan desarrollarse no sujetas a una periodicidad determinada, el precio vendrá determinado a partir de los gastos ocasionados en la misma en los diferentes conceptos.”

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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE, El Presidente Fdo. D. Ángel Gracia Lucia.

Núm. 2022-4772

BELMONTE DE SAN JOSÉ

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Ayuntamiento de Belmonte de San José, ha aprobado definitivamente la modificación nº 2 del presupuesto para el año 2022, cuyo resumen es el siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS:

SUPLEMENTO DE CREDITOS:

1500682 Compra de inmueble: 47.000+ 9.968,96: 56.968,96 euros

9200215 Mobiliario: 1.600+2.000: 3.600 euros

Total Suplemento de créditos: 11.968,96 euros

TOTAL MODIFICACION PRESUPUESTO DE GASTOS: 11.968,96 EUROS.

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Ampliación Partidas:

91100 Préstamo Caja Cooperación: 45.000+11.968,96 euros

TOTAL MODIFICACION PRESUPUESTO DE INGRESOS: 11.968,96 EUROS.

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o acudir directamente al contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Belmonte de San José a 21 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente de Belmonte de San José,
Fdo. Alberto Bayod Camarero

Núm. 2022-4664

BELMONTE DE SAN JOSÉ

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Ayuntamiento de Belmonte de San José, ha aprobado definitivamente la modificación nº 1 del presupuesto para el año 2022, cuyo resumen es el siguiente:

PRESUPUESTO DE GASTOS:

CREDITO EXTRAORDINARIO:

4300633 MSR DPT: 15.311,36 euros

920063600 Red Wifi: 21.657,49 euros

Total Crédito extraordinario: 36.968,85 euros

SUPLEMENTO DE CREDITOS:

920013100 Laboral temporal: 21.000+4.000: 25.000 €

9200215: 600+1.000: 1.600 euros

92002200 Material de oficina: 500+1.500: 2.000 euros.

165022100 Alumbrado Publico: 10.000+40.000: 50.000 euros

342022100 Luz piscina: 1.300+1.200: 2.500 euros

337022100 Luz bar bello Rincón: 6.000+ 10.000: 16.000 euros

430022100 Luz comercio y turismo: 2.300+ 1.000: 3.300 euros

920022100 Luz casa consistorial: 700+700: 1.400 euros

92002220 Tfono casa consistorial: 600+ 600: 1.200 euros

338022609 Actividades culturales y deportivas: 2.000+12.000: 14.000 euros

920022699 Otros gastos diversos: 3.000+3.500: 6.500 euros

311022799 Otras empresas de agua y piscina: 5.000+1.500: 6.500 euros.

920022799 Otros trabajos realizados por empresas: 10.000+4.000: 14.000 euros.

Total Suplemento de créditos: 82.000 euros

TOTAL MODIFICACION PRESUPUESTO DE GASTOS: 118.968,85 EUROS.

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

Ampliación Partidas:

39900 Otros ingresos diversos: 4555,46+8000: 12.555,46 euros

7508 Otras transferencias de capital: DGA: 45.000+75.000: 120.000 euros

76100 Diputaciones: 70.766,82+35.968,85: 102.735,67 euros

TOTAL MODIFICACION PRESUPUESTO DE INGRESOS: 118.968,85 EUROS.

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o acudir directamente al contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Belmonte de San José, a 16 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente de Belmonte de San José, Fdo. Alberto Bayod Camarero.

Núm. 2022-4680

MAZALEÓN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-134 de fecha 16 de diciembre de 2022, las bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Limpiador/a para el Ayuntamiento de Mazaleón, 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 esta anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso 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 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Limpiador/a
Régimen	Laboral fijo
Grupo	E / Agrupación Profesional
Categoría profesional	Limpiador/a
Titulación exigible	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
N.º de vacantes	Una (1)
Sistema de selección	Concurso
Jornada	20 horas/semana
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2012

El horario de trabajo y días de descanso serán flexibles en función de las necesidades del servicio y el uso y destino específico de cada edificio municipal.

Las vacaciones serán disfrutadas teniendo en cuenta las necesidades específicas de los distintos servicios, especialmente del colegio, escuela infantil y consultorio médico.

1.2. 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 se encuentran las siguientes;

- Mantener los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento, en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

- Colaborar en el control de edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

- Limpieza de las vías públicas cuando sea necesario.

- Trabajos de limpieza en fiestas patronales y eventos específicos municipales. En fiestas se trabajará, si fuera necesario, siendo festivo.

- 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

2.1 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 carné de conducir tipo B, así como disponibilidad de vehículo propio.

Estos requisitos deberán reunirse, como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, 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 la instancia, firmada por el/la solicitante, 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, fotocopia del DNI/NIE o pasaporte, carnet de conducir 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.

3.4. 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

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, así como el emplazamiento para realizar la fase de entrevista, sirviendo dicha publicación como notificación a los efectos oportunos.

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.

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 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.

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 (presidente, secretario y vocales, además de los suplentes respectivos) nombrados por la Alcaldía de la Corporación, a propuesta de Diputación General de Aragón, Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Matarraña.

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.

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

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como limpiador/a en la Administración convocante 0,15 puntos por mes trabajado hasta un máximo 3 puntos.

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como limpiador/a en la Administración pública: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1 puntos.

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.

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.

Los servicios prestados se valorarán por meses completos.

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

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, realizados durante los últimos 5 años, 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 Por cursos de 20 a 50 horas: 0,25 puntos.

b.2 Por cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

b.3 Por cursos de 101 a 150 horas: 0,75 puntos.

b.4 Por cursos de 151 horas en adelante: 1 punto.

c) Entrevista. El Órgano de Selección comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su discrecionalidad técnica:

c.1 La adecuación del aspirante al puesto a cubrir: conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.

c.2 La competencia, aptitud, habilidades y capacidades: tanto organizativas como analíticas.

c.3 El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La valoración máxima de esta fase ascenderá a un total de 2 puntos, distribuidos a razón de 1 punto para el apartado c.1, y 0,50 puntos para cada uno de los restantes apartados c.2 y c.3.

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.

6.4 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en la entidad convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la entrevista.

- 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 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.

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 Alcaldía 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 renunciaciones 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.

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 incurso 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.

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.

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

10.1 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 4 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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

11.1 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. Formalización del contratos

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 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 tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERO. Régimen Jurídico

13.1 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.

DECIMOCUARTO. 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 MAZALEÓN

DATOS DEL SOLICITANTE Y A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos:			
NIF:			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de limpiador/a, perteneciente a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mazaleón, 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 número _____, de ____ de _____ de 20__

2.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección, por el sistema de concurso, de un limpiador/a para el Ayuntamiento de Mazaleón, en régimen laboral fijo y jornada completa.

3.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4.- Declara bajo su responsabilidad;

- Tener la nacionalidad española.

- 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 en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5.- Que acompaña a la presente instancia:

- fotocopia del DNI.

- fotocopia del carné de conducir.

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):

____ Certificados servicios prestados.

____ Informe de vida laboral.

____ Fotocopia cursos formación.

____ Otros:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en 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 se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Firmado.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAZALEÓN

Núm. 2022-4677

MAZALEÓN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso 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 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Peón-Operario de Servicios Múltiples
Régimen	Laboral fijo

Grupo	E / Agrupación Profesional
Categoría profesional	Peón
Titulación exigible	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
N.º de vacantes	Una (1)
Sistema de selección	Concurso
Jornada	Completa
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2004

1.2. 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 se encuentran las siguientes;

- Reparación de obras y averías: Ejecución de pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento en vías públicas y en edificios y espacios públicos municipales.
- Mantenimiento general: Encargado del mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento y conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente, respecto al control y revisión de los depósitos y bombas de elevación, incluyendo la reparación de pequeñas averías.
- Agua potable: Encargado general de la vigilancia, cloración y calidad del agua potable, de acuerdo con las directrices marcadas por los técnicos de sanidad y toma de lecturas y datos.
- Limpieza de calles en general, incluida su conservación.
- Calefacción: Mantenimiento y control calorífico de calefacción en edificios municipales, control y llenado de depósitos de combustibles.
- Jardinería: Conservación, limpieza, riego, césped y cuidado general de parques, caminos, calles y arbolados.
- Instalaciones públicas: Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje municipal, incluido la realización del Inventario de herramientas y control de fichas de entrega y devolución del utillaje por terceros.
- Cementerio: Limpieza y conservación del recinto interior, cuidado y riego del arbolado exterior y control de los nichos.
- Puestos y barracas: Control y cobro de recibos por puestos instalados en la vía pública. Control de dichos puestos en cuanto a limpieza.
- Apertura y cierre de las instalaciones municipales que lo requieran, y control de funcionamiento de las mismas.
- Residuos: Recepción, recogida y traslado de enseres, voluminosos y otros en el punto limpio de Mazaleón y el punto limpio móvil.
- Conducción de vehículos municipales hasta una carga máxima autorizada de 3.500 kilogramos.
- Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales y otros eventos culturales promovidos por el Ayuntamiento, incluido la limpieza de las vías públicas donde se desarrollen dichos actos.
- Difusión de bandos por el sistema de megafonía.
- Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales delegados para garantizar el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1 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 carné de conducir tipo B, así como disponibilidad de vehículo propio.

Estos requisitos deberán reunirse, como fecha límite, el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1. Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, 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 la instancia, firmada por el/la solicitante, 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, fotocopia del DNI/NIE o pasaporte, carnet de conducir 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.

3.4. 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

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, así como el emplazamiento para realizar la fase de entrevista, sirviendo dicha publicación como notificación a los efectos oportunos.

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.

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 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.

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 (presidente, secretario y vocales, además de los suplentes respectivos) nombrados por la Alcaldía de la Corporación, a propuesta de Diputación General de Aragón, Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Matarraña.

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.

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

5.6 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.

5.7 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.

5.8 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 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Peón-Operario de Servicios Múltiples en la Administración convocante 0,15 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 2 puntos.

- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Peón-Operario de Servicios Múltiples, peón de construcción, peón de jardinería o equiparable en la Administración pública: 0,10 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1 puntos.

- Servicios prestados como Peón-Operario de Servicios Múltiples, peón de construcción, peón de jardinería o equiparable en empresa privadas: 0,05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 1 punto.

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.

Los servicios prestados se valorarán por meses completos.

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

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, realizados durante los últimos 5 años, 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: 3 puntos.

b.1 Por cursos de 20 a 50 horas: 0,25 puntos.

b.2 Por cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

b.3 Por cursos de 101 horas en adelante: 0,75 puntos.

- Por haber superado algún proceso selectivo para el acceso al puesto de peón-operario de servicios múltiples en la administración local: 1 punto.

La acreditación de haber superado algún proceso selectivo para el acceso al puesto de peón-operario de servicios múltiples en la administración local se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación

c) Entrevista. El Órgano de Selección comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su discrecionalidad técnica:

c.1 La adecuación del aspirante al puesto a cubrir: conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos.

c.2 La competencia, aptitud, habilidades y capacidades: tanto organizativas como analíticas.

c.3 El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La valoración máxima de esta fase ascenderá a un total de 2 puntos, distribuidos a razón de 1 punto para el apartado c.1, y 0,50 puntos para cada uno de los restantes apartados c.2 y c.3.

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.

6.4 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 10 puntos.

7.2 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 el apartado experiencia profesional en la entidad convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades públicas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades privadas.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la entrevista.

- 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 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.

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 Alcaldía 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 renunciaciones 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.

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 incurso 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.

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.

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

10.1 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 4 puntos, ordenados según dicha puntuación obtenida.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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

11.1 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. Formalización del contratos

12.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

12.2 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 tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOTERCERO. Régimen Jurídico

13.1 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.

DECIMOCUARTO. 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 MAZALEÓN

DATOS DEL SOLICITANTE Y A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos:			
NIF:			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

EXPONE

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza de Peón-Operario de Servicios Múltiple, perteneciente a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Mazaleón, 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 número _____, de ____ de _____ de 20__

2.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección, por el sistema de concurso, de un Peón-Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Mazaleón, en régimen laboral fijo y jornada completa.

3.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

4.- Declara bajo su responsabilidad;

Tener la nacionalidad española.

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

5.- Que acompaña a la presente instancia:

- fotocopia del DNI.

- fotocopia del carné de conducir.

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):

___ Certificados servicios prestados.

___ Informe de vida laboral.

___ Fotocopia contratos de trabajo.

___ Fotocopia cursos formación.

___ Certificado superación pruebas selectivas.

___ Otros:

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en 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 se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 20__

El solicitante,

Firmado.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAZALEÓN

Núm. 2022-4679

LA MATA DE LOS OLMOS

Mediante Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan:

PERSONAL LABORAL:

GRUPO DE CLASIFICACIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE ADSCRIPCIÓN
E	Alguacil-operario servicios múltiples	1	Anterior a 2016
A2	Profesor Escuela Adultos	1 media jornada	Anterior a 2016

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 70.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se publica la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Mata de los Olmos, en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la

publicación del presente anuncio, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En La Mata de los Olmos, a 16 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Fdo. Silvia I. Gimeno Gascó.

Núm. 2022-4706

PUERTOMINGALVO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0186 de fecha 17 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Puertomingalvo por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Guía de Turismo vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0186 de fecha 17 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 Guía de Turismo para el Ayuntamiento de Puertomingalvo, 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 ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE LA PLAZA DE PERSONAL LABORAL GUÍA DE TURISMO, DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTOMINGALVO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1.-Es objeto de la presente base la regulación del procedimiento que regirán la Convocatoria, mediante el Sistema de concurso de méritos, del personal laboral correspondiente ala Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización Temporal del año 2022, amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Puertomingalvo (BOP de Teruel nº98 de 25 de mayo de 2022 y BOA nº102 de fecha 30 de mayo de 2022), para la plaza de Guía de Turismo.

1.2.-El procedimiento de selección tendrá carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 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 28 de diciembre, 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.-Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://puertomingalvo.sedelectronica.es>. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Puertomingalvo y en sede electrónica.

1.4.-La plaza incluida en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante Resolución de Alcaldía núm. 74/2022, de 19 de mayo de 2022 es la siguiente:

DENOMINACION PLAZA	CLASE Y/O CATEGORIA EQUIVALENTE	Nº PLAZAS	JORNADA
GUÍA DE TURISMO	C2	1	Parcial

1.5.-Las presentes bases vincularán a la Administración, al tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

1.6.-Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. Su no participación de-

terminará 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.

2.1.-Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas

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

Estar en posesión y acreditar la titulación de Graduado en ESO EGB/FP I o equivalente y como requisito específico el carnet de conducir B. 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 o aportar justificante de inicio del trámite de homologación.

2.2.-Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.-Las instancias (según Anexo I y que pueden descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puertomingalvo) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puertomingalvo (Teruel), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

Fotocopia de la titulación exigida de la presente convocatoria: ESO EGB/FP I o equivalente.

Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos: Carnet de conducir B (coche).

Modelo de auto baremación de méritos (según Anexo II) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. 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 y/o Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Para acreditar los cursos de Formación: Deberá fotocopia 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 programa de 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, o alegando convenio de equivalencia de titulaciones o aportar justificante de inicio del trámite de homologación.

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 según estas bases de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

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

CUARTA.-ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en su sede electrónica.

QUINTA.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

5.1.-El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que 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 Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2.-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.

5.3.-Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas 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.

5.4.- Estos órganos 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.

5.5.-Corresponde a cada 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.

5.6.-Sus actuaciones se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7.-En caso de creerlo necesario, cada 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.

5.8.- Las personas miembros de cada 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.

5.9.- Al Tribunal que actúe en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.-Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el correspondiente tribunal calificador, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEXTA.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- Los procedimientos de selección constarán de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte del tribunal calificador, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en su sede electrónica.

6.2.-Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia 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 los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

6.4. A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán, con un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal laboral, de la siguiente forma:

*Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Puertomingalvo en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,50 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 clase y/o categoría equivalente: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados en administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado de secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada).

En los supuestos de contrato 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 correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, depreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

6.4.B) FORMACIÓN Y TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente Baremo:

CURSOS DE FORMACION: Se valorará, con un máximo de 30 puntos, únicamente las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

Cursos desde 20 hasta 40 horas: 5 puntos

Cursos entre 41 hasta 60 horas: 8 puntos.

Cursos entre 61 hasta 80 horas: 13 puntos.

Cursos entre 81 hasta 100 horas: 18 puntos.

Cursos entre 101 horas hasta 150 horas: 22 puntos

Cursos entre de 151 horas hasta 200 horas: 26 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 30 puntos.

TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 10 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a la plaza convocada debiendo, además, ser acordes a las características de las mismas y con arreglo a los siguientes criterios:

Estar en posesión de Título de Grado, Licenciatura o equivalente: 10 puntos.

Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 8 puntos

Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 7 puntos.

Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 5 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

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.

SEPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS.

7.1.-La Calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, sin que en ningún caso la suma final pueda ser superior a 100 puntos, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

7.2.-En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, 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, B) Cursos Formativos y C) Titulación académica.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 9 de Mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Artículo 17 del 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 (Que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

7.3.-El Tribunal Calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, harán pública en el tablón de edictos de la Corporación así como en su sede electrónica la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación.

Contra dicha valoración inicial no cabrá interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Puertomingalvo a los efectos oportunos.

7.4.-El correspondiente tribunal Calificador propondrá que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente Tribunal haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renunciaciones del aspirante seleccionado o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.-La persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador deberá presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos de la Corporación:

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

Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad

Fotocopia Compulsada de la titulación exigida.

Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

Fotocopia compulsada del requisito específico: carnet de conducir.

Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Puertomingalvo, 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.

8.2.-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 o el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrán ser contratados para ocupar la plaza 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 contratación a favor la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA.- PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la contratación de la persona candidata propuesta por el órgano competente, a la formalización de la contratación de trabajo, mediante la modalidad contractual de contrato Indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2.-Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo, dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- LISTAS DE ESPERA.

10.1.- Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo al que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, a la formación de lista de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización del proceso selectivo derivado de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2.-En caso de confeccionarse dicha lista de espera, ésta estará formada por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la Base Séptima.

10.3.-Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

10.4 Caso de constituirse aquella tendrá una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la correspondiente Lista.

10.5.- Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacante que lo precise, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo las listas de espera que se creen, anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

ÚNDECIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

11.1.-De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Puertomingalvo con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2.-Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Puertomingalvo, sito en Calle Mayor 11, 44411 Puertomingalvo (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DUODECIMA.-NORMATIVA APLICABLE.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, 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; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo ór-

gano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. 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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS REFERENTES A LA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA PLAZA DE GUÍA TURÍSTICO

I PROCESO SELECTIVO			
NOMBRE DE LA PLAZA A LA QUE SE OPTA: _____			
CONVOCADO	EN	BOPT N°	FECHA
PUBLICACIÓN			

III.- 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.

V.- 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 concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

II DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	NOMBRE
_____	_____
DOMICILIO	

TELEFONO 1	TELEFONO 2
_____	_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTOMINGALVO

VI.-DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.
- Fotocopia de la titulación exigida
- Formulario de Auto baremación de méritos
- 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

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

ANEXO II

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO PLAZA A LA QUE SE OPTA: _

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos			
_____		_____	
Domicilio a efectos de notificaciones		Es-	Pi
_____		_____	_____
Localidad	Códi-	Teléfono	Correo el
_____	_____	_____	_____

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:

1) Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 60 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública como personal Laboral del siguiente modo:
0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Puertomingalvo en el puesto objetode la convocatoria.

0,20 puntos por cada mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas pertenecientes a la clase o categoría profesional.

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, y/ como informe de vida laboral.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de novaloración
1				
2				
3				
4				
5				

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL		

2) Titulaciones. (Se valorará hasta un máximo de 10 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.

Estar en posesión de Título de Grado, Licenciatura o equivalente: 10 puntos.

Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 8 puntos

Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 7 puntos.

Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 5 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.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN	Puntuación	Causa de novaloración
Titulación_1				
Titulación_2				
Titulación_3				
Titulación_4				
Titulación_5				

TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA	
----------------------------	--

3) Cursos de formación. (Se valorará hasta un máximo de 30 puntos).

Únicamente se valorarán las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, versen sobre materias directamente relacionados con los puestos convocados y cuya duración deberá de ser, como mínimo, de 20 horas, no computándose aquellas de duración inferior.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	DENOMINACIÓN CURSO FORMATIVO	Nº HORAS	Puntuación	Causa de novaloración
Curso_1				

Curso_2				
Curso_3				
Curso_4				
Curso_5				
Curso_6				
Curso_7				
Curso_8				
Curso_9				
Curso_10				
Curso_11				
Curso_12				
Curso_13				
Curso_14				
Curso_15				

TOTAL FORMACIÓN	
-----------------	--

»

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 [<http://puertomingalvo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Puertomingalvo, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Núm. 2022-4707

PUERTOMINGALVO

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0186 de fecha 17 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Puertomingalvo por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para cubrir la plaza de Administrativo vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0186 de fecha 17 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 Administrativo para el Ayuntamiento de Puertomingalvo, 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 ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE LA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO, DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTOMINGALVO INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO.

1.1-Es objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento que regirá la Convocatoria, mediante el Sistema de concurso de méritos del personal funcionario, correspondiente a la Oferta excepcional de Empleo

Público de Estabilización Temporal del año 2022, amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del Ayuntamiento de Puertomingalvo (BOP de Teruel nº98 de 25 de mayo de 2022 y BOA nº102 de fecha 30 de mayo de 2022).

1.2.-El procedimiento de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO de méritos de conformidad con lo establecido en el artículo 61.6 y 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 28 de diciembre, 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-Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <https://puertomingalvo.sedelectronica.es> Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Puertomingalvo y en sede electrónica.

1.4.- La plaza incluida en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante Resolución de Alcaldía núm. 74/2022, de 19 de mayo de 2022 es la siguiente:

DENOMINACION PLAZA	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	Nº PLAZAS	JORNADA
ADMINISTRATIVO/A	C	ADMINISTRACION GENERAL	ADMINISTRATIVA	1	Completa

1.5.-Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de méritos.

1.6-Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. 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.

2.1.-Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas

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

Estar en posesión de la titulación de Bachillerato, Técnico o equivalente exigida para la Escala, Grupo/Subgrupo. 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.

Estar en posesión o acreditar, en su caso, el requisito específico de poseer el carnet de conducir B (coche).

2.2.-Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.-La instancia (según Anexo I y que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puertomingalvo) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puertomingalvo (Teruel), presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Ofi-

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

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

Fotocopia de la titulación exigida en la presente convocatoria.

Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión del requisito específico.

Modelo de auto baremación de méritos (según Anexo II) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. 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 y/o Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar fotocopia 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 programa de los mismos.

3. Para acreditar la Titulación Académica: Deberán aportar fotocopia 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, o alegando convenio de equivalencia de titulaciones.

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.

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

CUARTA.-ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de Concurso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en su sede electrónica.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.-El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que 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 Alcaldía. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

5.2.-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.

5.3.-Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas 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.

5.4.-Estos órganos 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.

5.5.-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.

5.6.-Sus actuaciones se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Alcalde-Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7.-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.

5.8.- Las personas miembros de cada 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.

5.9.- Al Tribunal que actúe en esta prueba se le abonará las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.-Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el correspondiente tribunal calificador, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquel en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de edictos, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SEXTA.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- El procedimiento de selección constará de una única Fase siendo ésta el Concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente Bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte del tribunal calificador, mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

6.2.-Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima que obtener en la Fase de Concurso será de 100 puntos.

6.3.- Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

6.4. A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará, con un máximo de 60 puntos, los servicios prestados como personal funcionario o personal Laboral, de la siguiente forma:

*Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Puertomingalvo en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,50 puntos por cada mes completo de servicios.

*Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el sector privado en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

Los servicios prestados en administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado de secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada).

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/o certificado de vida laboral.

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

6.4.B) FORMACIÓN Y TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente Baremo:

CURSOS DE FORMACION: 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.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

Cursos desde 20 hasta 40 horas: 5 puntos

Cursos entre 41 hasta 60 horas: 10 puntos.

Cursos entre 61 hasta 80 horas: 15 puntos.

Cursos entre 81 hasta 100 horas: 20 puntos.

Cursos entre 101 horas hasta 150 horas: 25 puntos

Cursos entre de 151 horas hasta 200 horas: 30 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 35 puntos.

Se valorará el manejo y control de la plataforma GESTIONA con 10 puntos. Se acreditará con Certificado de Secretaría de uso de dicha plataforma y/o cualquier otra forma válida en derecho, no siendo necesario por centros homologados u oficiales.

TITULACION ACADEMICA: Se valorará, con un máximo de 5 puntos. Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel 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:

- 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

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

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.

SEPTIMA.- RELACIONES DE APROBADOS.

7.1.-La Calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores, sin que en ningún caso la suma final pueda ser superior a 100 puntos, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

7.2.-En caso de producirse empate en la puntuación final, entre varias personas aspirantes, 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, B) Cursos Formativos y C) Titulación académica.

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados, en su caso, los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la Resolución de 9 de Mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Artículo 17 del 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. (Que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

7.3.-El Tribunal Calificador, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, hará pública en el tablón de edictos de la Corporación así como en su sede electrónica la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación.

Contra dicha valoración inicial no cabrá interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el Concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el Tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/ contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Puertomingalvo a los efectos oportunos.

7.4.-El tribunal Calificador propondrá que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto para el nombramiento, un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o, cuando de la documentación aportada por los aspirantes, se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1.-La persona aspirante propuesta por el Tribunal Calificador deberá presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos de la Corporación:

Declaración jurada 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. (En el caso de ser nacional de otro

Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público).

Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad

Fotocopia Compulsada de la titulación exigida.

Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

Fotocopia compulsada del requisito específico exigido.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Puertomingalvo, 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 la persona aspirante propuesta ya se hubiera 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.

8.2.- Quien, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presente 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 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 a favor la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con estos los mismos trámites hasta la toma de posesión del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA.- PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento de la persona candidata propuesta por el órgano competente, a la toma de posesión como funcionario de Carrera, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2.- Si, sin causa justificada, no se procediera a la toma de posesión, dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado; y se realizará nueva propuesta de nombramiento a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- LISTAS DE ESPERA.

10.1.- Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo al que se hace referencia en las presentes Bases, se podrá proceder, a la formación de lista de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización del proceso selectivo derivado de esta Convocatoria, no existieran aquellas o, existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2.- En caso de confeccionarse dicha lista de espera, ésta estará formada por aquellas personas aspirantes, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, por orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en la plaza convocada, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la Base Séptima.

10.3.- Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

10.4.- En caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los 3 años de duración. En todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la establecida en la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la correspondiente Lista.

10.5.- Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, la lista de espera que se cree, anulará y/o extinguirá la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referida al mismo puesto objeto de la presente convocatoria.

ÚNDECIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

11.1.- De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Puertomingalvo con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2.-Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Puertomingalvo, sito en Calle Mayor 11, 44411 Puertomingalvo (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DUODECIMA.-. -NORMATIVA APLICABLE.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, 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; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMO TERCERA. - IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. 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.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sr. Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE 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	BOPT	Nº	_FECHA	PUBLICACIÓN

III.- 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.

V.- 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 concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUERTOMINGALVO

VI.-DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD

- Fotocopia 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 a las bases de la convocatoria.
- Formulario de Auto baremación de méritos (Anexo II)
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos.
- Acreditación del requisito específico exigido para el acceso a la plaza a la que se opta.

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

ANEXO II

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSOPLAZA A LA QUE SE OPTA:
DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos			
Domicilio a efectos de notificaciones		Es-	Pi
Localidad	Códi-	Teléfono	Correo el

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:

1) Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 60 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública como personal funcionario y/o personal Laboral del siguiente modo:

0,50 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Puertomingalvo en el puesto objetode la convocatoria.

0,20 puntos por cada mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas o sector privado 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. 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/o certificado de vida laboral.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/SECTOR PRIVADO	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de novaloración
1				
2				
3				
4				
5				

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL		
-------------------------------	--	--

2) 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.

	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribunal
--	---	--------------------------------

N.º Doc.	TITULACIÓN ACADÉMICA	PUNTUACIÓN	Puntuación	Causa de novaloración
Titulación_1				
Titulación_2				
Titulación_3				
Titulación_4				
Titulación_5				

TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICA	
----------------------------	--

3) Cursos de formación. (Se valorará hasta un máximo de 35 puntos).

Únicamente se valorarán las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, versen sobre materias directamente relacionados con los puestos convocados y cuya duración deberá de ser, como mínimo, de 20 horas, no computándose aquellas de duración inferior.

Cursos desde 20 hasta 40 horas: 5 puntos

Cursos entre 41 hasta 60 horas: 10 puntos.

Cursos entre 61 hasta 80 horas: 15 puntos.

Cursos entre 81 hasta 100 horas: 20 puntos.

Cursos entre 101 horas hasta 150 horas: 25 puntos

Cursos entre de 151 horas hasta 200 horas: 30 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 35 puntos.

Se valorará el manejo y control de la plataforma GESTIONA con 10 puntos. Se acreditará con Certificado de Secretaría de uso de dicha plataforma y/o cualquier otra forma válida en derecho, no siendo necesario por centros homologados u oficiales.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	DENOMINACIÓN CURSO FORMATIVO	Nº HORAS	Puntuación	Causa de novaloración
Curso_1				
Curso_2				
Curso_3				
Curso_4				
Curso_5				
Curso_6				
Curso_7				
Curso_8				
Curso_9				
Curso_10				

TOTAL FORMACIÓN	
-----------------	--

»

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 [<http://puertomingalvo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento de Puertomingalvo, 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 _____ o, a

su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Núm. 2022-4860

MONTERDE DE ALBARRACÍN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0037 de fecha 26 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 ADMINISTRATIVO ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO/SUBGRUPO C2, JORNADA PARCIAL (50%) para el Ayuntamiento de MONTERDE DE ALBARRACÍN (TERUEL) 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 EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes 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 Extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0011 de fecha 13 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 93 de fecha 18 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral Fijo
Escala	Administración General
Grupo/Subgrupo	C2
Titulación exigible	Título de Graduado escolar o Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria E.S.O., FPI o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de presentación de instancias.
Nº de vacantes	1
Jornada	Parcial (50%)
Funciones encomendadas	SECRETARIA: introducción de datos y tratamiento de bases de datos, computo plazos y archivo de expedientes, notificaciones y comunicaciones y publicaciones; padrón municipal de habitantes, registro de documentos, redacciones y publicaciones de anuncios y edictos en boletines oficiales y tablón de edictos. Asistencia y preparación de convocatorias de plenos. INTERVENCIÓN: en presupuestos, contabilidad, tributos, tesorería, introducción de datos y tratamiento de bases de datos, computo de plazos y archivos de expedientes. Realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismo públicos. Atención e información al público, recepción, registro e información al público.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	02-10-1995

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.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de Reserva

No existe turno de reserva, la plaza que se oferta no es para cubrir una vacante, tampoco se crea nuevo empleo público, sino que se trata de sustituir empleo temporal por empleo fijo en el marco de la consolidación 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

CUARTA. 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://monterdedealbarracin.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://monterdedealbarracin.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, 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://monterdedealbarracin.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal estará constituido por un Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

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.

Todos los miembros del tribunal serán designados por resolución de la Alcaldía. En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

No se podrá constituir ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compongan, ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de esta convocatoria.

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.

SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Tratándose de una convocatoria excepcional de estabilización, pues se trata de una plaza que ha estado ocupada de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, el sistema selectivo será el concurso.

Se valorarán los méritos profesionales en un 60%.

Se valorarán los méritos académicos en un 40%

a) Experiencia (méritos profesionales): Hasta un máximo de 60 puntos.

Por servicios prestados como personal funcionario interino o como personal laboral temporal en la categoría profesional de la Administración a la que se desea acceder:

Se puntuarán con 0,375 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 60 puntos, los servicios prestados en el Ayuntamiento de Monterde de Albarracín. Bien como personal funcionario interino o como personal laboral en la Escala Administración General, Grupo/subgrupo C2.

Por Servicios prestados como personal funcionario interino en otros cuerpos o, escalas o como personal laboral temporal en la categoría profesional en otras Administraciones locales:

Se puntuarán con 0,125 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 25 puntos, los servicios prestados en otras entidades Locales. Bien como personal funcionario interino o como personal laboral en la Escala Administración General, Grupo C2.

Por Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de otras administraciones públicas:

Se puntuarán con 0,075 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 25 puntos, los servicios prestados en otras administraciones públicas. Bien como personal funcionario interino o como personal laboral en la Escala Administración General, Grupo/subgrupo C2.

b) Formación (méritos académicos): Hasta un máximo de 40 puntos.

Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente:

Por estar en posesión del Título de Grado o Licenciatura: 15 puntos.

Por estar en posesión del Título de Diplomatura: 10 puntos

Por estar en posesión de Bachiller, Título de Técnico Superior o equivalente: 5 puntos

En el supuesto de que se aportasen varias titulaciones precisas para la obtención de un título, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto.

Por cursos de formación y perfeccionamiento recibidos por Centros de Formación Oficiales, Institutos o Escuelas de Administración Pública, Instituto nacional de Administración Pública y Universidades.

La puntuación a otorgar será: 0,25 puntos por hora de formación hasta un máximo de 25 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas y realizados en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

Las acciones formativas en los que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

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 Administración convocante.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta 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.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos

y de formación.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la entrevista.

- En último caso y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

NOVENA. Relación de personas aprobadas, 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 <https://monterdedealbarracin.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://monterdedealbarracin.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios, 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.

La Alcaldía deberá contratar como personal laboral fijo al aspirante propuesto 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

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 50 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 hasta agotar la misma. La falta de aceptación del contrato sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años.

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 las personas interesadas 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, 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 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.”

ANEXO I

INSTANCIA

Solicitud admisión a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de MONTERDE DE ALBARRACIN (TERUEL)					
CONVOCATORIA					
			Fecha del BOP		
			Día	Mes	Año

DATOS PERSONALES							
NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de Nacimiento			Nacionalidad		Correo electrónico		
Día	Mes	Año					
Teléfonos de contacto			Calle o plaza y número			Código postal	
Municipio			Provincia		País		

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y manifestando igualmente no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

CONSIENTE que sus datos personales sean incluidos en la bolsa de trabajo que se forme a partir del presente proceso de selección

Se informe que el centro gestor del proceso de selección podrá acceder a las bases de datos de otras Administraciones, con la debida garantía de confidencialidad, a los exclusivos efectos de verificar la identificación personal y titulación consignados en la instancia, salvo que se oponga a ello.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE

En, a de de

(Firma)

<p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Monterde de Albarracín, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo..</p> <p>Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de su datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Monterde de Albarracín. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p>

ANEXO II

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

CONVOCATORIA	
--------------	--

NIF	APELLIDOS	NOMBRE

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS. EXPERIENCIA (MÁXIMO 60 PUNTOS)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CATEGORÍA	FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES Y DÍAS	PUNTOS
			SUBTOTAL 1		

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 40 PUNTOS)

NOMBRE DEL CURSO	CENTROS OFICIALES	HORAS	PUNTOS
		SUBTOTAL 2	
		TOTAL (1+2)	

El abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, que los datos indicados son el fiel reflejo de la realidad.

EN A DE DE . FIRMADO.

En Monterde de Albarracín, a 26 de diciembre de 2022.- Fdo.- Luis A. Aspás Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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://monterdedealbarracin.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Monterde de Albarracín, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Núm. 2022-4702

TERRIENTE

Por Acuerdo adoptado en reunión de los Ayuntamientos que componen la Agrupación Secretarial formada por Terriente, Jabaloyas, El Vallecillo y Toril y Masegoso celebrada el 19/12/2022 se han aprobado las bases y la convocatoria que regirán en el marco del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal para cubrir una plaza de administrativo para los ayuntamientos de Terriente, El Vallecillo y Toril y Masegoso, mediante sis-

tema de concurso, y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio con extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso selectivo de estabilización por el sistema de concurso de una plaza de Administrativo para cubrir una plaza de administrativo para los ayuntamientos de Terriente, El Vallecillo y Toril y Masegoso.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN: ADMINISTRATIVO 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 del Ayuntamiento de Terriente fecha 12-05-2022, Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de El Vallecillo fecha 13-05-2022, Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Toril y Masegoso fecha 13-05-2022, y publicadas, las tres, en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 96 de fecha 23-05-2022.

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 BOP-TE y en la sede electrónica de los ayuntamientos de Terriente, El Vallecillo y Toril y Masegoso: <https://terriente.sedelectronica.es>, <https://elvallecillo.sedelectronica.es>, <https://torilymasegoso.sedelectronica.es> insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	ADMINISTRATIVO
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo C1 Categoría: ADMINISTRATIVO
Titulación exigible	Bachiller, FP de 2º grado o equivalente
N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	COMPLETA
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 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:

- Atención al público.
- Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos.
- Verificación de la documentación, gestión contable (recepción de facturas y seguimiento de su pago, control de recibos municipales, etc) y, en general, todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden.
- Gestión y ordenación del Archivo Municipal.
- Gestión del Padrón Municipal de Habitantes: realización de altas y bajas de habitantes, modificación de datos, cambios de domicilio, preparación de certificados e inscripciones padronales, etc.
- Gestión de los diferentes Padrones municipales de las Tasas y precios públicos municipales: elaboración y actualización de los diferentes Padrones, paso al cobro y seguimiento de recibos y adeudos, etc.
- Apoyo en preparación y seguimiento de expedientes de subvenciones.
- Preparación de bandos municipales y gestión de los mismos a través de aplicaciones al efecto.
- 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.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Bachiller, FP de 2º grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

f) Disponer de medios para poder desplazarse a los ayuntamientos en los que prestará el servicio (Terriente, El Vallecillo y Toril y Masegoso).

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

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 Terriente (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

Documento acreditativo de poseer la Titulación exigida. Se aportará fotocopia compulsada del Título correspondiente o certificado expedido por el órgano competente.

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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de Terriente (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. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

3.2 Plazo de presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Terriente (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 Terriente, sito en Plaza Mayor, nº 1, C.P. 44120, de TERRIENTE (Teruel), los lunes en horario de atención al público de 11'30 horas a 13'30 horas.

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 Terriente, en caso de disponerse de DNI electrónico u otro certificado digital reconocido, sita en la siguiente dirección: <https://terriente.sedelectronica.es> En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, indicando en el apartado "EXPOSICIÓN" que "se presenta instancia al proceso de selección de la plaza de Administrativo" y en el apartado "SOLICITANTE" que "se presenta por presentada la solicitud". Como "DOCUMENTACION ADICIONAL" se deberá adjuntar es-

caneada 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 40 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 firmada 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.

3.4. Defectos subsanables y no 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.

Se entenderán como defectos no subsanables los siguientes:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

La presentación de la instancia ANEXO I sin estar firmada por el solicitante, salvo el supuesto indicado en el apartado 3.3 de presentación a través de la sede electrónica.

No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos de capacidad expuestos en las Bases.

La no aportación de la Vida Laboral dentro del plazo de presentación de instancias.

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 Terriente, 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 Terriente (sito en Plaza Mayor, 1, 44120 Terriente -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 del Tribunal de Selección, pertenecientes a otras Administraciones Públicas (Diputación de Teruel, Gobierno de Aragón y/o Comarca de la Sierra de Albarracín). 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 BOP-TE, 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 formularan 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 del Tribunal Calificador 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 BOP-TE 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Terriente.

QUINTA. Tribunal Calificador

5.1. 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.

El Tribunal Calificador 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, Gobierno de Aragón y/o Comarca de la Sierra de Albarracín. El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares, habrán de designarse.

5.2. Actuaciones y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de otro miembro del Tribunal.

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

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

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

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

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

El Tribunal queda facultado 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 del Tribunal 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 del Tribunal 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 del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan al Ayuntamiento de Terriente(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 del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador 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.- De acuerdo con lo dispuesto en las Orientaciones publicadas por la Secretaría de Estado de Función Pública en abril de 2022 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 sobre los procesos derivados de la D.A. 6ª y 8ª, el sistema será el concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales (experiencia) no podrán superar más de un 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos de formación menos de un 40%.

2.- El Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes, siempre y cuando se testimonie su autenticidad mediante compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. En

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

La valoración de méritos es como sigue:

A. Méritos relativos a la experiencia laboral.

El Tribunal valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, en la siguiente forma:

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Administrativo al servicio del Ayuntamiento de Terriente, El Vallecillo y Toril y Masegoso (Teruel), con 0,35 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 3,50 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de Administrativo, al servicio de la Administración Pública, con 0,20 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 2,00 puntos.

A.3) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas como Administrativo al servicio de la empresa privada, con 0'05 puntos por año completo o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada se requerirá el contrato laboral, donde conste la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, que se corresponderá con lo recogido en la Vida Laboral que se aporte.

No se valorarán los servicios realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

B. Méritos relativos a la formación y estudios.

El Tribunal valorará los cursos, títulos, diplomas, etc., presentados por los aspirantes, en relación con las horas en las que se han impartido por organismos públicos o privados debidamente autorizados y que tengan relación con la plaza convocada, en la siguiente forma:

B.1) Entre 16 y 40 horas de duración: 0,20 puntos.

B.2) Entre 41 y 80 horas de duración: 0,40 puntos.

B.3) Entre 81 y 140 horas de duración: 0'80 puntos.

B.4) De más de 140 horas de duración: 1,00 puntos.

Con un máximo de 4,00 puntos.

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.

3.- 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento de Terriente. Contra la Resolución que, en su caso, se dicte, podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

4.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de sumar los puntos obtenidos en los apartados A y B. Realizada la valoración, el Tribunal publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede electrónica (<https://terriente.sedelectronica.es>). Los aspirantes podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el tribunal 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.

5.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de las siguientes reglas:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.1) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.2) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta al aspirante con mayor puntuación obtenida en el subapartado A.3) del apartado "Méritos relativos a la experiencia laboral".

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- Finalmente, en caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «U» (sorteo público que se celebró el pasado 4 de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE número 114, de 13 de mayo de 2022 (Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», se continuará con la letra «V» y así sucesivamente

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.- La lista definitiva será aprobada por resolución de Alcaldía donde se propondrá al aspirante con mayor puntuación para su contratación previa acreditación ante el Ayuntamiento de Terriente (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publique dicha resolución en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://terriente.sedelectronica.es>], de 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 nombramiento, 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 nombramiento, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

7.2.- Recibida en plazo y forma la anterior documentación, se dictará resolución de contratación y 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 periodo de prueba de 10 días hábiles 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 nombramiento 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. 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.

NOVENA. 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 del Ayuntamiento de TERRIENTE, 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.

En Terriente, a fecha de firma electrónica. El Alcalde de Terriente, D. Victoriano Jordán Codes.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. n^o

_____ y domicilio en C/ _____ n^o _____ de la localidad de

_____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____,

COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de TERRIENTE (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de ADMINISTRATIVO para los ayuntamientos de Terriente, El Vallecillo y Toril y Masegoso, en régimen laboral y jornada completa, 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 Terriente 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.

___ Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado e) de la Base Segunda.

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TERRIENTE.-

ANEXO II. DECLARACION RESPONSABLE

D./D^a. _____, 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 _____,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública NI SE HALLA INHABILITADO de forma absoluta o especial para desempeñar empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del 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).

En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TERRIENTE.-

Núm. 2022-4698

BELLO

Expediente nº: 1/2022

Procedimiento: CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO, DE ALGUACIL, A JORNADA COMPLETA (EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL -D.A. 6ª DE LA LEY 20/2021)

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 20/05/2022 y publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel (en adelante, BOP-TE) n.º 103 de fecha 01-01-2022.

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 BOPTTE 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	ALGUACIL
Régimen	LABORAL
Grupo / Categoría profesional	Grupo: Agrupación Profesional / Categoría: ALGUACIL
Titulación exigible	Ninguna
N.º de vacantes	UNA (1)
Jornada	JORNADA COMPLETA
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	AÑO 2002

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, etc.), incluyendo labores de limpieza, ejecución de trabajos de pintura y otros 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. Se deberán realizar, si procede, a su limpieza y mantenimiento. Se deberá realizar y obtener, en caso de que no se disponga de él, el correspondiente curso de manipulador de aguas, así como sus sucesivas renovaciones, de forma que en todo momento se disponga del mismo.

- Realización de tareas propias de alguacil. Estas tareas, no limitativas, son: publicación de bandos; realización de comunicaciones; control de suministros (gasoil, etc) en sistemas de calefacción en los edificios municipales; limpieza viaria (edificios, aceras, calzada y papeleras); limpieza de las vías urbanas a la finalización del mercado los días establecidos; limpieza de parques; limpieza y desbroce de 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.

- 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. En el caso de actividades organizadas por otras entidades, se estará a lo que se determine por la Alcaldía.

- Labores de jardinería y manejo del sistema de riego de las instalaciones que dispongan de él.

- Apertura y cierre de instalaciones municipales dando cuenta a la Alcaldía de los daños o desperfectos que se aprecien.

- 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 cuando así se solicite por la autoridad municipal

- Lectura de contadores, y suministrar la de información a la Diputación Provincial de Teruel .

- 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.

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 Bello (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 excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza a que el Ayuntamiento de Bello (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 al Sr. ALCALDE-PRESIDENTE del Ayuntamiento de Bello (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 Bello, sito en Plaza Mayor, nº 1, C.P. 44232, de Bello (Teruel), en horario de oficina de 9'00 horas a 13'30 horas, lunes o miércoles.

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

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 Torrijas, 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 Bello (sito en Plaza Mayor nº 1, 44232, Bello –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 (Diputación de Teruel y/o Comarca del Jiloca). 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 BOPTTE, 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 formularsen 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 BOPTTE 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 BOPTTE y de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijas.

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 Jiloca. 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 concurren 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 Bello (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 compulsas del original, y sobre los datos que constan en los documentos o puedan deducirse de ellos. Se atenderá en especial a la Vida Laboral aportada por el aspirante. 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

En este proceso selectivo, la puntuación máxima será de 100 puntos.

La valoración de méritos es como sigue:

Méritos relativos a la experiencia laboral.

La Comisión de Valoración valorará los años completos o fracción de año (en su parte proporcional) del servicio que resulte en cada una de las entidades que se especifican y que se recojan en la Vida Laboral, se valorará de la siguiente forma:

- Experiencia laboral.

A.1) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de alguacil u operario de servicios múltiples, categoría PEON, similares o superiores a criterio de la Comisión de Valoración, al servicio del Ayuntamiento de Bello, con 6 puntos por año completo trabajado, o con 0,5 puntos por mes trabajado, que es la parte proporcional que se correspondería con el año completo, hasta un máximo de 50 puntos.

A.2) Experiencia acreditativa en el desempeño de tareas de alguacil u operario de servicios múltiples, categoría PEON, similares o superiores a criterio de la Comisión de Valoración, al servicio de cualquier administración pública, o al servicio de la empresa privada, con 3 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 25 puntos.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará atendiendo a lo dispuesto en la Vida laboral y, cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

—Contrato laboral o certificado en la que conste las fechas inicial y final durante las que se desempeña el puesto. La vida laboral donde conste la empresa y la categoría laboral se considera medio válido para demostrar experiencia en cualquiera de las ramas profesionales implicadas en el desarrollo de las labores del puesto: Fontanería, Albañilería, Electricidad, Jardinería, Limpieza, y cualquier otra que la Comisión de Valoración estime adecuada.

—Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral.

-Méritos relativos a la formación y estudios.

Formación. Se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos.

Carnet de conducir B: 1 punto.

Carnet de conducir superior al B: C1, C, C1+E, C+E: 1 puntos

Curso de formación profesional para uso de productos fitosanitarios: 1 punto.

Otros cursos de formación, jornadas o diplomas, relacionados directamente con el puesto de trabajo, 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, hasta un máximo de 10 puntos

Por cursos o jornadas de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.

Por cursos o jornadas de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.

Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso.

Por cursos o jornadas de 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

No se valorarán los cursos de menos de 20 horas.

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.

3.- 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. 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.

4.- En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de la mayor experiencia de trabajar en el Sector Público resultante de sumar la puntuación de los méritos de las letras A.1 y A.2 de esta Base. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la «A».

SEPTIMA. Acreditación de requisitos exigidos y contratación.

7.1.-El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Bello (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

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 Bello, 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 Bello en la fecha que figura al margen

El Alcalde, Jaime Barrado Lidón

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, 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 Bello (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de ALGUACIL para el Ayuntamiento de Bello, 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.

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 Bello 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 BELLO.-
 Alcalde
 Fdo.:

Núm. 2022-4626

VALDERROBRES

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Valderrobres 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		Ayuntamiento	Sociedad Municipal	Importe Consolidado
Capítulo	Descripción			
1	GASTOS DE PERSONAL	732.602,00	1.052.567,09	1.785.169,09
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.115.401,00	398.762,31	1.514.163,31
3	GASTOS FINANCIEROS	8.000,00	12.100,00	20.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	629.200,00	0,00	629.200,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00	0,00	0,00
6	INVERSIONES REALES	143.000,00	0,00	143.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	100.000,00	0,00	100.000,00
	Total Presupuesto	2.728.203,00	1.463.429,40	4.191.632,40

Estado de Ingresos		Ayuntamiento	Sociedad Municipal	Importe Consolidado
Capítulo	Descripción			
1	IMPUESTOS DIRECTOS	861.000,00	0,00	861.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	190.000,00	0,00	190.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	678.700,00	733.455,80	1.412.155,80
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	965.103,00	729.973,60	1.695.076,60
5	INGRESOS PATRIMONIALES	33.400,00	0,00	33.400,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00
	Total Presupuesto	2.728.203,00	1.463.429,40	4.191.632,40

Plantilla de personal completa. Año: 2023				
PLANTILLA DE PERSONAL				
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA E INTERINOS				
CATEGORIA	Grupo	Nº Total de Puestos Dotados	Observaciones	
A) ESCALA DE HABILITACION NACIONAL				
1. Subescala Secretaria- Intervención	A1	1	VACANTE	
B) ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL				
1. Subescala Técnica				
2. Subescala de Gestión				
2.1 Tec. Gest. Cultura y Biblioteca	A2	1		
3. Subescala Administrativa	C1	1		
4. Subescala Auxiliar	C2	1		
5. Subescala Subalternos				
C) ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL				
1. Subescala Técnica				
2. Subescala Servicios Especiales				
2.1 OPERARIO SER. MÚLTIPLES		1		
2.2 ALGUACIL	E	1		
TOTAL FUNCIONARIOS CARRERA 5				
TOTAL FUNCIONARIOS INTERINOS 1				
PERSONAL LABORAL				
DENOMINACION DEL PUESTO		Nº Total de Puestos Dotados	Observaciones	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1		
ALGUACIL		1		
OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES		4		
AUXILIAR BIBLIOTECA		1		
CONSERJE ESCUELAS		1		
TECNICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL		4		
MONITORAS COMEDOR GUARDERIA		2 (20 HORAS SEMANALES)		
DIRECTORA EEI		1		
TOTAL PERSONAL LABORAL 15				
ANEXO DE PERSONAL				
PERSONAL LABORAL (DURACIÓN DETERMINADA)				
DENOMINACION DEL PUESTO		Nº Total de Puestos Dotados	Observaciones	
OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES		3		
REFUERZO FERIA/VERANO		2		
PEONES DE LIMPIEZA VIARIA		2	30 HORAS SEMANALES.	
TÉCNICOS DE TURISMO		2		
LIMPIEZA INSTALACIONES DEPORTIVAS		2	24 HORAS SEMANALES	
TOTAL PERSONAL LABORAL 11				
ANEXO DE PERSONAL				
Para atender las necesidades de prestación de servicios públicos que en este municipio aumentan en verano debido a su carácter monumental que atrae a cierto número de turistas, se contrata durante el periodo estival ampliamente concebido (abril/mayo a octubre) a 2 peones que ayudaran en la limpieza de las calles, arreglo de blandones en las aceras, montaje escenarios, etc. y a dos socorristas.				
Temporal:				
2 Peones de mantenimiento (3 meses)				
La plaza de Alguacil Funcionario fue creada en el 2007 y está ocupada por personal laboral fijo.				
Al pasar una de las Auxiliares de Administración General por promoción interna a Administrativo de Administración General, quedó vacante una plaza de Auxiliar de Administración General.				
En cuanto a los dos peones de mantenimiento, las cuantías de los sueldos y salarios vienen subvencionadas por la DPT, por lo tanto su contratación vendrá determinada por la concesión de la Subvención.				
Tras el cese voluntario de la Secretaria – Interventora del Ayuntamiento de Valderrobres, de fecha 25 de marzo de 2009, quedó vacante la plaza de Secretaria – Intervención.				
Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 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, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.				
Valderrobres, a 15 de noviembre de 2022.-El Alcalde,				

PLANTILLA DE PERSONAL DE SOCIEDAD MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO DE VALDEROBRES S.L.U.
AÑO 2023

NUMERO PERSONAL	DENOMINACION PUESTO	TIPO PERSONAL
1	Director	Laboral Fijo
1	ATS	Laboral Fijo
1	Administrativa	Laboral Fijo
1	Trabajadora Social	Laboral Fijo
1	Fisioterapeuta	Laboral Fijo
1	TASOC	Laboral Fijo
3	Auxiliares Enfermería	Laboral Fijo
24	Gerocultoras	Laboral Fijo
3	Gerocultoras	Laboral Temporal
12	Limpiadoras	Laboral Fijo
1	Limpiadoras	Laboral Temporal
3	Conductor/Mantenimiento	Laboral Fijo
1	Mantenimiento	Laboral Fijo
1	Coordinador Inst. Deportivas/Director E.F	Laboral Fijo
1	Coordinador Instalaciones Deportivas	Laboral Temporal
1	Monitor Deportivo	Laboral Fijo
2	Monitor Deportivo	Laboral Temporal
2	Socorristas	Laboral Temporal
1	Conserje	Laboral Fijo

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 VALDEROBRES, a fecha de firma electrónica, El Alcalde Presidente.

Núm. 2022-4695

PEÑARROYA DE TASTAVINS

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 15/12/2022 las bases las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plazas de Limpiador/a para el Ayuntamiento de Peñarroya de Tastavins, 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 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 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://penarroyadetastavins.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	Limpiador/a
Categoría	Limpiador/a
Régimen	Laboral fijo
Grupo	Agrupación Profesional
Titulación exigible	No se exige titulación.
N.º de vacantes	1 a jornada parcial 118 h/semana 74%
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininte-rumpidamente	01-03-1993

La vacante convocada a tiempo parcial podrá ser transformada a tiempo completo en caso de necesidad para el buen cumplimiento del servicio.

El horario de trabajo y días de descanso serán flexibles en función de las necesidades del servicio y el uso y destino específico de cada edificio municipal.

Las vacaciones serán disfrutas teniendo en cuenta las necesidades específicas de los distintos servicios, especialmente del colegio, escuela infantil y consultorio médico.

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:

Mantener los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento, en las debidas condiciones de higiene y limpieza.

Colaborar en el control de los edificios: cuidar de la seguridad y cierre de los edificios; vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.

Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.

Limpieza de las vías públicas cuando sea necesario.

Trabajos de Limpieza en Fiestas Patronales y Eventos específicos municipales. En fiestas, se trabajará aunque sea festivo, si fuera necesario

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:

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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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. 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.

Estar en posesión del permiso de conducir clase B

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 Peñarroya de Tastavins, 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.

En la solicitud deberá especificar si concursa a la plaza de limpiador/a a jornada parcial o a jornada completa. En caso de participar en ambos procesos selectivos deberá presentar una solicitud por cada una de las plazas convocadas.

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, 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.

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 a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Matarraña. 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.

Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

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 Limpiador/a, en la Administración Local: 0,04 por mes completo trabajado hasta un máximo de 3 puntos

Servicios prestados como Limpiador/a en otras entidades públicas: 0,02 por mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos

Servicios prestados como Limpiador/a en otras entidades privadas: 0,01 por mes completo trabajado hasta un máximo de 1 punto

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, 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.

Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 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 1 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: 3 puntos.

Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos

Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos

De más de 141 horas de duración: 1 punto

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 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 renunciaciones 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.

En caso de que un mismo candidato, habiendo presentado solicitud de participación en el procedimiento para la cobertura de ambas plazas de limpiador/a, habiendo obtenido en ambas la mayor puntuación, deberá presentar renuncia a una de ellas, siendo adjudicada al siguiente candidato mejor puntuado.

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:

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.

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.

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.

Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

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.

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.

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 5 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

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).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA DE TASTAVINS

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			

OBJETO DE LA SOLICITUD:

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 en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

. Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación: Fotocopia del DNI.

Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral.

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 programa de los mismos.

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

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 PEÑARROYA DE TASTAVINS.

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://penarroyadetastavins.sedelectronica.es>

Peñarroya de Tastavins, a 16 de diciembre de 2022.- EL ALCALDE, Fdo. Ricardo Blanch Albesa,

Núm. 2022-4696

PEÑARROYA DE TASTAVINS

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 15/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Biblioteca para el Ayuntamiento de Peñarroya de Tastavins, 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 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://penarroyadetastavins.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
Titulación exigible	FP1 Administrativo o CFGM equivalente
N.º de vacantes	1 (UNA)
Jornada	7,5 h / semana (19% jornada)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01-03-1993

La vacante convocada a tiempo parcial podrá ser transformada a tiempo completo en caso de necesidad para el buen cumplimiento del servicio.

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:

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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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.

Estar en posesión del permiso de conducir clase B

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 Peñarroya de Tastavins, 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, 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.

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 a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Matarraña. 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. To-

dos 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.

Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

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 la Administración Local: 0,04 por mes completo trabajado hasta un máximo de 3 puntos

Servicios prestados como Auxiliar Biblioteca en otras entidades públicas: 0,02 por mes completo trabajado hasta un máximo de 2 punto

Servicios prestados como Auxiliar Biblioteca en otras entidades privadas: 0,01 por mes completo trabajado hasta un máximo de 1 punto

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, 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.

Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 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 1 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: 3 puntos.

Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos

Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos

De más de 141 horas de duración: 1 punto

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 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 renunciaciones 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.

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:

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.

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.

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.

Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

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.

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.

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 5 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

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 PEÑARROYA DE TASTAVINS

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD:

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 en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

. Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación: Fotocopia del DNI. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral.

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 programa de los mismos.

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

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 PEÑARROYA DE TASTAVINS.

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://penarroyadetastavins.sedelectronica.es>

Peñarroya de Tastavins, a 16 de diciembre de 2022.- EL ALCALDE, Fdo. Ricardo Blanch Albasa,

Núm. 2022-4699

PEÑARROYA DE TASTAVINS

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 15-12-2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar encargado de la Oficina de Turismo para el Ayuntamiento de Peñarroya de Tastavins, 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 24 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://penarroyadetastavins.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 de turismo
Categoría	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral fijo
Grupo	C2
Titulación exigible	Educación Primaria, Certificado Escolaridad, E.S.O, equivalentes
N.º de vacantes	1 (UNA)
Jornada	90 h/ semana 57%
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	16-06-2009

La vacante convocada a tiempo parcial podrá ser transformada a tiempo completo en caso de necesidad para el buen cumplimiento del servicio.

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 e información turística en la oficina de turismo, Limpieza y mantenimiento del recinto y materiales expuestos

- Trabajos de promoción, planificación y ejecución de todo lo relacionado con el turismo en la localidad.

Gestión de las redes sociales.

También realizara tareas en las oficinas municipales, registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos.

Verificación de la documentación, gestión contable, laboral y en general todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden.

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:

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.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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

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.

Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

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 Ayun-

tamiento de Peñarroya de Tastavins, 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, 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.

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 a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Matarraña. 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.

Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:

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 la Administración Local: 0,04 por mes completo trabajado hasta un máximo de 3 puntos

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades públicas: 0,02 por mes completo trabajado hasta un máximo de 2 punto

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades privadas: 0,01 por mes completo trabajado hasta un máximo de 1 punto

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, 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.

Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 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 1 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: 3 puntos.

Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos

Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos

De más de 141 horas de duración: 1 punto

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 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 renunciaciones 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.

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:

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.

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, tra-

ducción 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.

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.

Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

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.

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.

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 5 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

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 PEÑARROYA DE TASTAVINS

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD:

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 en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación: Fotocopia del DNI. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral.

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 programa de los mismos.

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

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 PEÑARROYA DE TASTAVINS.

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://penarroyadetastavins.sedelectronica.es>

Núm. 2022-4700

PEÑARROYA DE TASTAVINS

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 15-12-2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Peñarroya de Tastavins, 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 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-alguacil, 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 22 de Mayo de 2022, publicado en el BOP de Teruel núm 101, de fecha 30 de Mayo de 2022

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida desde el día 1 de noviembre de 2018 reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN DE SERVICIO	GRUPO	C.D.	PLAZAS	JORNADA
Operario de Servicios Múltiples	Laboral	AP	14	1	Completa

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, alumbrado público, 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. Se deberá realizar y obtener, en caso de que no se disponga de él, el correspondiente curso de manipulador de aguas, así como sus sucesivas renovaciones, de forma que en todo momento se disponga del mismo.

- 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 del Matarraña/Matarranya. 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.

- Control de los almacenes municipales.

- 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.

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: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo

f) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

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.

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 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Peñarroya de Tastavins 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.

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 consistirá en 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.

Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 2,5 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 concurren 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 Peñarroya de Tastavins 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: 15 Puntos.

Servicios prestados como Operario de servicios Múltiples o similares, en otras entidades públicas y/o privadas: 15 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 0,2 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 electricidad o fontanería, 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: hasta un máximo de 5 puntos.

De más de 600 horas, 3 puntos por curso.

De 20 a 600 horas, 2 puntos por curso.

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 100 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 renunciaciones 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 incurso 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:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA DE TASTAVINS

DATOS DEL SOLICITANTE Y DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Nombre y Apellidos		NIF	
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD:

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 en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

. Poseer la titulación exigida.

Se acompaña la siguiente documentación: Fotocopia del DNI. Acreditación de los méritos a los que hace referencia la presente convocatoria (fotocopia de la titulación exigida, fotocopia de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo, y fotocopia de los requisitos específicos).

Debe aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública, o empresa privada, e Informe de la Vida Laboral.

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 programa de los mismos.

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

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 PEÑARROYA DE TASTAVINS.

En peñarroya de Tastavins, a 16 de Diciembre de 2022.- EL ALCALDE, Fdo. Ricardo Blanch Albesa,.

Núm. 2022-4770

VILLAFRANCA DEL CAMPO

BASES QUE HAN DE PROVEER, DENTRO DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO, UNA PLAZA DE LIMPIADORA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DEL CAMPO (TERUEL), POR EL SISTEMA DE CONCURSO

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 PLAZA de LIMPIADORA, 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, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº22/2022 de fecha 16-5-2022, publicada en el BOP de Teruel, núm.95, de fecha 25-05-2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN DE SERVICIO	GRUPO	PLAZAS	JORNADA
LIMPIADORA	PERSONAL LABORAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	1	COMPLETA

El sistema de selección será por concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. 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).

1.4 Funciones encomendadas:

-Limpieza de edificios e instalaciones municipales.

-Colaborar en materia de limpieza para la organización necesaria para los actos y festejos cuando así se solicite por la Alcaldía.

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: Educación Primaria, Certificado de escolaridad, equivalentes o sin titulación.

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 estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No ser personal laboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, 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 Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.4 Documentación justificativa de los méritos que deban valorarse, que deberán ser anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

3.5 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.

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.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada será excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza al Ayuntamiento de Villafranca del Campo (Teruel) a comprobar la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

3.6 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Villafranca del Campo 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 o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos 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.

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 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.

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. —Baremación de méritos.

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 laboral, Alguacil en entidades locales:

*Experiencia en puesto de igual o similar categoría en el Ayuntamiento de Villafranca del Campo: 0,05 puntos por mes completo.

*Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la administración pública 0,025 puntos por mes completo.

* Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada : 0,005 puntos por mes completo.

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, 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) Formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

-Cursos de formación, jornadas o diplomas, relacionados directamente con el puesto de trabajo impartidos por organismos oficiales o entidades homologadas. En el diploma del curso 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:0,25 puntos por curso

* Por cursos o jornadas de 51 a 100 horas:0,50 puntos por curso

* Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas:0,75 puntos por curso

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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

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 10 puntos.

7.2 En el supuesto de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de la mayor experiencia de trabajo en el Ayuntamiento de Villafranca del Campo. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empataados/as, comenzando por la "U" (sorteo público que se celebró cuatro de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE, número 114, de 13 de mayo de 2022(Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado) En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", se continuará con la letra "V" y así sucesivamente.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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.

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 Alcaldía 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 renunciaciones 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.

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 incurso 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. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 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.

10.2 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 la 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.

Undécima. — 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.

Duodécima. — 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

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE, UNA PLAZA DE LIMPIADORA PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL CAMPO(TERUEL)

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, una plaza LIMPIADORA, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario/Laboral del Ayuntamiento de Villafranca del Campo(TERUEL), 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.

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 LIMPIADORA.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Firmado

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL CAMPO (TERUEL)

Núm. 2022-4766

VILAFRANCA DEL CAMPO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 53/2022 de fecha 21-12-2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Alguacil para el Ayuntamiento de Villafranca del Campo, 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 PROVEER, DENTRO DEL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO, UNA PLAZA DE ALGUACIL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL CAMPO (TERUEL), POR EL SISTEMA DE CONCURSO

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 PLAZA de ALGUACIL, 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, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº22/2022 de fecha 16-5-2022, publicada en el BOP de Teruel, núm.95, de fecha 25-05-2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN DE SERVICIO	GRUPO	PLAZAS	JORNADA
ALGUACIL	PERSONAL LABORAL	AGRUPACIONES PROFESIONALES	1	COMPLETA

El sistema de selección será por concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria. 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).

1.4 Funciones encomendadas:

- Limpieza viaria, así como de las instalaciones municipales y espacios públicos.
- Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo poda, desbroce, tratamientos fitosanitarios y otras relacionadas con las anteriores utilizando la maquinaria que precise.
- Control suministro de agua potable a la población, lectura de contadores, cloración y reparación de pequeñas averías.
- Mantenimiento y limpieza del Cementerio municipal.
- Voz pública.
- Manejo y custodia de maquinaria y herramienta.
- Custodia de las llaves de las dependencias municipales y edificios de titularidad municipal, debiendo efectuar la apertura y cierre de las instalaciones, poniendo en conocimiento de la Alcaldía los daños o desperfectos que se aprecien.
- Recarga de las llaves de la báscula municipal y control de los dispositivos de apertura para el uso de las instalaciones municipales.
- Colaborar en la organización necesaria para los actos y festejos cuando así se solicite por la Alcaldía.
- Vigilancia y control de la ocupación de la vía pública de acuerdo con las ordenanzas municipales para su efectivo cumplimiento, así como que las obras y actividades cuenten con las oportunas licencias o autorizaciones.
- Mantenimiento de las piscinas municipales en lo que sea requerido por la Alcaldía.
- Efectuar notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que le sean encargados por el Ayuntamiento, así como la fijación de bandos, edictos y anuncios en los tabloneros de anuncios y lugares de costumbre de la localidad.
- Tareas de apoyo administrativo en las dependencias municipales como fotocopias, búsqueda de documentación, archivo de documentación, recogida del correo y otras análogas.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales.
- Colaboración en la recaudación de tasas impuestos y exacciones municipales.
- Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y, acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, le encomiende la Alcaldía.

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: Educación Primaria, Certificado de escolaridad, equivalentes o sin titulación.

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 laboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, 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 Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.4 Documentación justificativa de los méritos que deban valorarse, que deberán ser anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

3.5 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.

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.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada será excluido/a del mismo. La presentación de solicitud autoriza al Ayuntamiento de Villafranca del Campo (Teruel) a comprobar la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

3.6 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Villafranca del Campo 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 o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos 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.

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 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.

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. —Baremación de méritos.

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 laboral, Alguacil en entidades locales:

*Experiencia en puesto de igual o similar categoría en el Ayuntamiento de Villafranca del Campo: 0,02 puntos por mes completo.

*Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la administración pública 0,01 puntos por mes completo.

* Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la empresa privada : 0,005 puntos por mes completo.

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, 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) Formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- Estar en posesión el carné de manipulador de productos fitosanitarios de nivel profesional: 1 punto.

-Estar en posesión del carné de manipulador de control y abastecimiento de agua potable: 1 punto.

- Estar en posesión del carné de conducir tipo B:1 punto.

-Cursos de formación, jornadas o diplomas, relacionados directamente con el puesto de trabajo impartidos por organismos oficiales o entidades homologadas. En el diploma del curso deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas, hasta un máximo de 1 punto.

* Por cursos o jornadas de 20 a 50 horas:0,25 puntos por curso

* Por cursos o jornadas de 51 a 100 horas:0,50 puntos por curso

* Por cursos o jornadas de 101 a 150 horas:0,75 puntos por curso

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.

Séptima. — Calificación final del proceso selectivo.

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 10 puntos.

7.2 En el supuesto de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos se determinará en función de la mayor experiencia de trabajo en el Ayuntamiento de Villafranca del Campo. En caso de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empataados/as, comenzando por la "U" (sorteo público que se celebró cuatro de mayo de 2022, para determinar el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebrarán durante el año 2022 y que se publicó en el BOE, número 114, de 13 de mayo de 2022(Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado) En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", se continuará con la letra "V" y así sucesivamente.

Octava. — Relación de aspirantes aprobados.

8.1 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.

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 Alcaldía 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 renunciaciones 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.

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 incurso 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. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

10.1 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.

10.2 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 la 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.

Undécima. — 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.

Duodécima. — 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

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE, UNA PLAZA DE ALGUACIL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL CAMPO(TERUEL)

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, una plaza ALGUACIL, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario/Laboral del Ayuntamiento de Villafranca del Campo(TERUEL), 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.

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 ALGUACIL.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firmado

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DEL CAMPO (TERUEL)

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 de este Ayuntamiento [<http://villafrancadelcampo.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante ALCALDESA-PRESIDENTA de este Ayuntamiento de Villafranca del Campo, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Núm. 2022-4682

URREA DE GAÉN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN MAESTRO/A ESCUELA INFANTIL

ANUNCIO relativo a resolución de Alcaldía, de fecha 12 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Urrea de Gaén, por la que se aprueban las bases y la convocatoria

del procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso de una plaza a jornada completa de Maestro/a Escuela Infantil en el Ayuntamiento de Urrea de Gaén, 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 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 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 103, de fecha 1 de junio de 2.022

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 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, atiende 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 Urrea de Gaén, 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 Urrea de Gaén, 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.

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	01/01/2.012

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://urreadegaen.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://urreadegaen.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://urreadegaen.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 70 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: 0,60 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: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.

B) MERITOS ACADEMICOS: Se valorará con un máximo de 20 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 10 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.
- 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.

En Urrea de Gaén, a 12 de noviembre de 2022.- El Alcalde, Pedro Joaquín Lafaja Sesé

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 Urrea de Gaén

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):

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 URREA DE GAÉN

Núm. 2022-4717

COMARCA DEL JILOCA

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el art. 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo del Consejo Comarcal del Jiloca, adoptado en sesión celebrada el día 15 de septiembre de 2022 (anuncio publicado en el B.O.P. de Teruel número 187, de fecha 29 de septiembre de 2022) adquiere carácter definitivo el acuerdo de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por servicios y actividades organizados por el área de deportes de la Comarca del Jiloca, cuyo texto íntegro se publica a continuación:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR SERVICIOS Y ACTIVIDADES ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE DEPORTES DE LA COMARCA DEL JILOCA.

FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 1.

En ejercicio de las facultades reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, así como el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como lo previsto en el artículo 57 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 adelante TRLRHL], y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 al 19 todos ellos del propio texto refundido, la Comarca del Jiloca conforme a lo establecido en el artículo 20 del mismo texto, establece la "Tasa por servicios y actividades organizados por el Área de Deportes", que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del TRLRHL.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.

El objeto de la presente tasa consiste en la realización de actividades en el ámbito de la Comarca del Jiloca. Constituye el hecho imponible de esta Tasa la realización de actividades deportivas desde los servicios comarcales. La obligación de contribuir nace desde el momento en que se efectúa la inscripción o matriculación, en su caso, en cualquiera de las actividades.

SUJETOS PASIVOS

Artículo 3.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten la prestación de servicios que integran el hecho imponible.

CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 4.

La cuota tributaria se exigirá con arreglo al siguiente cuadro de tarifas:

Actividad Adultos (mantenimiento, aeróbic, zumba, pilates, mutiactividad, etc) 2 sesiones semanales	20 €/mes
Actividad Adultos (mantenimiento, aeróbic, zumba, pilates, mutiactividad, etc) 1 sesión semanal	10 €/mes
Actividad Adultos (Padel, tenis, grupo máximo 5 personas) 1 sesión semanal	20 €/mes
Aeróbic infantil/juvenil 2 sesiones semanales	20 €/mes
Aeróbic infantil/juvenil 1 sesión semanal	10 €/mes
Juegos Escolares curso por Modalidad Deportiva. 1ª Modalidad	60 € oct-mayo
Juegos Escolares curso por Modalidad Deportiva. 2ª Modalidad y sucesivas	50 € oct-mayo

Cursillo de Natación (campaña verano) 10 sesiones	30 €
Cursillo de Natación (campaña invierno) sesión de 30 min. 1 sesión semanal	10 €/mes
Cursillo de Natación (campaña invierno) sesión de 45 min. 1 sesión semanal	15 €/mes
Escuela de iniciación deportiva (6 a 12 años) (localidades de >1000 h) 1 sesión semanal	60 € oct-mayo
Escuela de Psicomotricidad (3 a 5 años) (localidades de >1000 h) 1 sesión semanal	60 € oct-mayo
Día nieve: (incluye bono remontes, seguro accidentes, alquiler de material de esquí y autobús). *Temporada alta o baja según calendario estación	60 €/día *
Marcha Senderista Comarcal (adulto)	12 €
Marcha Senderista Comarcal (menos de 16 años)	7 €
Actividades puntuales (juegos tradicionales gymkanas, etc) 1ª actividad	0 €
Actividades puntuales (juegos tradicionales gymkanas, etc) 2ª y sucesivas actividades (localidades de <249 h)	30 €
Actividades puntuales (juegos tradicionales gymkanas, etc) 2ª y sucesivas actividades (localidades de 250-999 h.)	50 €
Actividades puntuales (juegos tradicionales gymkanas, etc) 2ª y sucesivas actividades (localidades de >1000 h.)	90 €
Colaboraciones con otras entidades (charlas, talleres, carreras, ...)	60 €

En todas las actividades cuyo pago se realiza mensualmente, el primer mes se pagará una matrícula por importe de una mensualidad.

En los años sucesivos, empezando por el 2023, si no se actualiza la presente ordenanza fiscal se aplicará a la prestación es estos servicios el incremento del IPC correspondiente sin necesidad de modificación ni aprobación previa.

Artículo 5.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicia, a todos los efectos, la prestación del servicio. En caso de que algún servicio no esté previsto en las tarifas del artículo anterior, éste se liquidará con la correspondiente al servicio más parecido.

PAGO

Artículo 6.

De acuerdo con la calificación de cada actividad, se autoliquidará la tasa correspondiente.

RESPONSABLES

Artículo 7.

1. Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias dispuestas en esta Ordenanza las personas o entidades establecidos en el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Asimismo, serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias dispuestas en esta Ordenanza, las personas o entidades establecidas en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 8.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y su calificación, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria, y demás disposiciones que la completan y desarrollan.

TIPOS REDUCIDOS

Artículo 9.

En lo relativo a los Juegos Escolares curso por Modalidad Deportiva, establecidos en los supuestos del artículo segundo de la presente ordenanza, se aplicará un tipo reducido de 50 euros para los segundos y ulteriores hermanos que realicen simultáneamente cualquiera de estas actividades.

La aplicación de este tipo reducido requerirá de la debida justificación documental.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza serán de aplicación las normas contenidas en el 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, Ley 58/2002, de 17 de diciembre, General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

La presente Ordenanza fiscal, debidamente aprobada, entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente el acuerdo definitivo y el texto de la misma en el "Boletín Oficial" de la provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

Núm. 2022-4730

COMARCA DEL JILOCA

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el art. 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo del Consejo Comarcal del Jiloca, adoptado en sesión celebrada el día 15 de septiembre de 2022 (anuncio publicado en el B.O.P. de Teruel número 187, de fecha 29 de septiembre de 2022) adquiere carácter definitivo el acuerdo de aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de los servicios del Plan Corresponsables, cuyo texto íntegro se publica a continuación:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LOS SERVICIOS DEL PLAN CORRESPONSABLES.

En cumplimiento del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se establece el precio público, mediante la presente Ordenanza Fiscal, de los servicios del Plan Corresponsables de la Comarca del Jiloca.

Artículo 1.- Concepto y Naturaleza Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47, el 20.1.b. y el 21 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se establece el precio Público por la prestación de los Servicios del Plan Corresponsables.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de este precio público la prestación del servicio de:

Bolsa de cuidados profesionales para niños y niñas.

Colonias "Jiloca". Actividades para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar en periodos vacacionales, en aquellos municipios que no exista el servicio.

Artículo 3.- Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público las personas beneficiarias de los servicios prestados, en base al baremo de aportación económica establecida en el artículo 7 de la presente ordenanza fiscal.

Artículo 4.- Responsables.

En relación con la responsabilidad solidaria y subsidiaria del precio público, se estará a lo establecido en los artículos 41,42, y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre.

Artículo 5.- Cuota y determinación de los ingresos.

Para el cálculo de la cuota a abonar se tendrán en cuenta la renta de todas las personas empadronadas en el domicilio con residencia efectiva en el mismo.

Para la determinación de los ingresos, se computarán todas las rentas e ingresos personales y patrimoniales, pensiones o ingresos de cualquier título de las personas que forman parte de la unidad de convivencia del solicitante. Quedan exentos del cómputo los ingresos procedentes de:

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

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

Artículo 6.- Tipos Reducidos.

Se aplicará un tipo reducido del 95% del pago de este precio público las familias que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos prioritarios del Plan Corresponsables:

Familias monoparentales y monomarentales.

Víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra las mujeres.

Mujeres en desempleo de larga duración.

Mujeres con necesidades formativas para una posterior inserción en el mundo laboral.

Mujeres mayores de 45 años o unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados, y personas mayores a su cargo.

Familias que se encuentren en situaciones excepcionales, sin red de apoyo y requieran el servicio, previa valoración técnica e informe de la Trabajadora Social de Referencia.

Igualmente, quedan establecidas los siguientes tipos reducidos al pago de este precio público:

Tipo reducido del 75% sobre la cuantía aplicable las familias a partir del segundo hijo en cualquiera de los servicios del Plan Corresponsables.

Para la aplicación de los tipos reducidos en estos supuestos, se deberá presentar la documentación requerida para la justificación de la situación, junto con el Informe del Técnico Responsable.

Artículo 7.- Aportación según capacidad económica de la unidad familiar.

El precio público a pagar se determinará partiendo de los ingresos totales de la unidad de convivencia. La situación económica familiar se expresará en el documento de inscripción y se cotejará con los documentos presentados al efecto. Para ello se tomará como referencia la casilla que pone –Base imponible general- de la Declaración de la Renta, conjunta o con la suma de las Declaraciones de la Renta Individuales, del ejercicio correspondiente.

Para hallar la renta per cápita mensual, se procederá a dividir el resultado de aplicar la suma de los ingresos, menos el importe de las deducciones, si las hubiera, dividido por 12 meses y dividirlo por el número de miembros de la unidad familiar.

El precio público a pagar se determinará multiplicando la cuota por hora/día, según las siguientes tablas, por el precio público que corresponde a cada tramo de renta, tomando como referencia el IPREM.

Los beneficiarios del servicio quedan obligados a comunicar las modificaciones en las circunstancias familiares o personales que se produzcan y que tengan incidencia en el cálculo de la cuantía. Una vez conocida esta situación, se procederá a la revisión de las circunstancias económicas a efectos de adecuar el precio público a abonar por el servicio.

Bolsa de cuidados:

El precio público a aplicar se regirá por el siguiente baremo:

INTERVALO IPREM	%PARTICIPACIÓN	IMPORTE HORA
< 1,5 IPREM	0,00%	EXENTO
DE 1,5 A 1,75 IPREM	0,00%	EXENTO
DE 1,75 A 2 IPREM (1.182,16-1.351,04€)	20,00%	4,6 €
DE 2 A 2,25 IPREM (1.351,05-1.519,92€)	30,00%	6,9 €
DE 2,25 A 2,5 IPREM (1.519,93-1.688,8€)	40,00%	9,20 €
DE 2,5 A 2,75 IPREM (1.688,9-1.857,68€)	50,00%	11,5 €
DE 2,75 A 3 IPREM (1.857,69-2.026,56€)	60,00%	13,8 €
DE 3 A 3,25 IPREM (2.026,57-2.195,44€)	70,00%	16,1 €
DE 3,25 A 3,5 IPREM (2.195,45-2.364,32€)	80,00%	18,4€
A PARTIR DE 3,5 IPREM (2.364,32€)	100,00%	23 €

Colonias "Jiloca". Actividades para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar en periodos vacacionales, en aquellos municipios que no exista el servicio.

El Precio público se calculará según el baremo siguiente:

INTERVALO IPREM	%PARTICIPACIÓN	IMPORTE DIARIO
< 1,5 IPREM	0,00%	EXENTO
DE 1,5 A 1,75 IPREM	0,00%	EXENTO
DE 1,75 A 2 IPREM (1.182,16-1.351,04€)	20,00%	3,12 €
DE 2 A 2,25 IPREM (1.351,05-1.519,92€)	30,00%	4,68 €
DE 2,25 A 2,5 IPREM (1.519,93-1.688,8€)	40,00%	6,24 €
DE 2,5 A 2,75 IPREM (1.688,9-1.857,68€)	50,00%	7,8 €
DE 2,75 A 3 IPREM (1.857,69-2.026,56€)	60,00%	9,36 €
DE 3 A 3,25 IPREM (2.026,57-2.195,44€)	70,00%	10,92 €
DE 3,25 A 3,5 IPREM (2.195,45-2.364,32€)	80,00%	12,48 €
A PARTIR DE 3,5 IPREM (2.364,32€)	100,00%	15,6 €

Artículo 8.- Devengo y periodo impositivo.

El precio público se devenga y nace de la obligación de contribuir en la fecha comunicada de inicio de la prestación del servicio.

En la bolsa de cuidados, procederá el descuento de la cuota, cuando no se realice el hecho imponible por causas debidamente justificadas, y por imposibilidad de la Comarca de prestar el servicio. El periodo impositivo comprenderá el mes natural.

En las Colonias "Jiloca", en cualquier circunstancia se procederá al cobro de la cuota con el comienzo de las actividades una vez esté aprobado el acceso a las mismas. Una vez notificada la concesión de la plaza, se deberá proceder al ingreso del importe presentado, justificante del mismo en el que conste: nombre y apellidos, servicio y año.

Artículo 9.- Liquidación e ingreso.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación corresponde a la Comarca del Jiloca. El precio público se liquidará por medio del padrón de cobro mensual por recibos, confeccionados con datos facilitados por el Técnico Responsable del servicio y aprobado por el órgano competente, realizándose el pago a mes vencido mediante domiciliación bancaria del recibo correspondiente a cada sujeto pasivo, en caso de la Bolsa de cuidados. En el caso de las colonias el precio público se liquidará por medio del listado de participantes confeccionado por el Técnico Responsable del servicio y aprobado por el órgano competente. El pago se realizará previo al inicio de la actividad y tras la confirmación de la plaza. En ningún caso se procederá a la devolución del importe ingresado, salvo que no se preste el servicio por causa imputable a la propia Administración Comarcal o, en su caso, la empresa gestora.

Artículo 10.- Impago de cuotas.

En la Bolsa de cuidados, si se deja una cuota sin pagar, se le requerirá telefónicamente y por escrito para que en el plazo de 10 días desde la notificación se proceda al abono de la misma, en caso de no ser así se le cargará en el siguiente recibo.

En caso de dejar dos cuotas sin pagar, se propondrá ante el órgano competente la baja de oficio por incumplimiento de sus obligaciones de abono del coste del servicio.

En el caso de las Colonias "Jiloca", si en el plazo de 10 días desde la comunicación de la plaza no se produce el pago de la cuantía establecida, se procederá a dar de baja la solicitud del servicio.

Artículo 11.- Modificaciones.

La modificación de los precios públicos fijados en la presente ordenanza corresponderá al Pleno de la Comarca del Jiloca en virtud del artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Artículo 12.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la ley 8/1989, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos, así como a la Ordenanza General aprobada por esta Comarca.

Disposición adicional primera.

Todas las referencias que se hacen en esta Ordenanza al IPREM se entenderán hechas a la cantidad que apruebe para cada año el organismo competente.

Disposición Final.

La presente ordenanza una vez aprobada por el Pleno Comarcal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

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

Núm. 2022-4731

COMARCA DEL JILOCA

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el art. 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin que se hayan presentado reclamaciones, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento para la puesta en marcha y gestión de las actuaciones comprendidas en el Plan Corresponsables de la Comarca del Jiloca, aprobado inicialmente por Acuerdo del Pleno del Consejo Comarcal de la Comarca del Jiloca de fecha quince de septiembre de dos mil veintidós y publicado inicialmente en el B.O.P. de Teruel número 187, de 29 de septiembre, 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.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA Y GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES COMPRENDIDAS EN EL "PLAN CORRESPONSABLES" DE LA COMARCA DEL JILOCA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de la Mujer, propone a las Comarcas de Aragón la firma de un Convenio de colaboración para la puesta en marcha y gestión de las actuaciones comprendidas en el Plan Corresponsables basado en los siguientes antecedentes.

La Ley 2/1993, de 19 de febrero, por la que se crea el Instituto Aragonés de la Mujer, como Organismo Autónomo adscrito al Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines. Entre sus funciones se encuentra, la de coordinar la realización de sus programas con los de otras Administraciones Públicas, promoviendo iniciativas y colaborando con ellas mediante la suscripción de los oportunos convenios.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, como acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aun subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla, contempla, en el Título II "Políticas Públicas para la Igualdad", como uno de los criterios generales de actuación de los poderes públicos, el fomento de instrumentos de colaboración entre las distintas Administraciones públicas y los agentes sociales, las asociaciones de mujeres y otras entidades privadas.

La Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón establece que el IAM tiene como finalidad básica la promoción y el fomento de las condiciones que posibiliten la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos. Recoge en su articulado, actuaciones dirigidas a la conciliación y corresponsabilidad de la vida laboral, familiar y personal.

El artículo 5 de la Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, establece la obligación de cooperar entre todas las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón, para la efectiva prestación de Servicios Públicos esenciales en todo el territorio aragonés, a través del ejercicio de sus competencias propias y de colaboración entre las diversas administraciones.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, se establece que podrán concederse de forma directa y sin necesidad de convocatoria pública, con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de intereses público, social, económico o humanitario.

Es obligación de los poderes públicos promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y remover los obstáculos que dificulten su cumplimiento. El Estatuto de Autonomía de Aragón establece la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva. Obliga a promover la corrección de los desequilibrios económicos, sociales y culturales, fomentando la consecución de un nivel de vida digno de toda la población, urbana o rural, desarrollando políticas de discriminación positiva hacia aquellos habitantes y familias del medio rural.

El Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, de Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón, establece que las Comarcas tienen entre sus competencias la materia de acción social, que permitirá llevar a cabo las actuaciones dirigidas a la puesta en marcha y gestión de las actuaciones en el marco del Plan Corresponsables. Asimismo, el Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican las transferencias de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las comarcas, en materia de acción social, establece que les corresponde a éstas la gestión y coordinación de programas, integrales o por colectivos en materia de acción social, encontrándose el Plan Corresponsable entre ellos.

Con fecha de 9 de marzo de 2021, es aprobado por el Consejo de Ministros el Plan Corresponsables para la conciliación de las familias en España, mediante la Corresponsabilidad del Estado en el cuidado de niños y niñas menores de 14 años. Por Resolución de la Secretaría de Estado de Igualdad y Contra la violencia de Género se aprueba la distribución de créditos derivada del Acuerdo de la Conferencia Sectorial de 19 de abril de 2021. La Conferencia sectorial de Igualdad en su reunión del 24 de febrero de 2022 acuerda, entre otros, el objetivo de favorecer la conciliación de las familias con niñas, niños y jóvenes menores de hasta 16 años de edad desde un enfoque de igualdad entre mujeres y hombres.

Por todo lo descrito anteriormente, se firma el Convenio de Colaboración entre el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del IAM, y la Comarca del Jiloca con fecha 17 de diciembre de 2021, a fin de la puesta en marcha y gestión de las actuaciones comprendidas en el "Plan Corresponsables".

Con la finalidad de implantar el "Plan Corresponsables" en el ámbito territorial de la Comarca del Jiloca, y en cumplimiento de lo dispuesto en los Arts. 212 y del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, en relación con lo dispuesto en los Arts. 199 y s.s. de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, es preciso establecer la reglamentación necesaria.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. OBJETO.

El Plan Corresponsables, tiene por objeto iniciar el camino hacia la garantía del cuidado como un derecho desde el principio de la igualdad entre hombres y mujeres, al amparo del artículo 44 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Asimismo, pretende conseguir que, mujeres y hombres tengan las mismas oportunidades de desarrollo personal y profesional y las puedan compatibilizar, en corresponsabilidad, con la vida personal, familiar y laboral.

Las líneas de actuación y servicios que se establecen en este reglamento pretenden conseguir unos objetivos, con el fin de generar una red de recursos y apoyos para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar desde el punto de vista de la corresponsabilidad.

Los objetivos son:

Conocer y detectar las necesidades de la población de los diferentes municipios de la Comarca del Jiloca con respecto al cuidado de menores.

Conocer y movilizar los recursos de la Comarca del Jiloca, en materia de cuidado de menores.

Ofrecer un servicio de atención domiciliaria a familias con menores de 16 años debidamente atendido por profesionales cualificados.

Facilitar el cuidado de las hijas e hijos de las mujeres víctimas de violencia de género para alcanzar su autonomía personal y normalizar su situación.

Contribuir a incrementar el número de personas que se incorporen a la formación, el empleo y la participación social.

Prevenir situaciones de discriminación y/o fenómenos de exclusión social en familias con pocos recursos.

Contribuir a la realización de actividades de ocio saludable entre la población infantil, fomentando el acceso a las mismas a las familias contempladas en el Plan Corresponsables.

Contribuir a la implementación de políticas de igualdad en las Entidades Públicas.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se trata de un Plan con diferentes líneas de actuación y servicios que va a ser gestionado por la Comarca del Jiloca, a través del Centro Comarcal de Servicios Sociales, dentro del Convenio de colaboración firmado entre el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del IAM, y la Comarca del Jiloca.

El ámbito de aplicación de los servicios recogidos en el presente reglamento, será en los 40 municipios que componen la Comarca del Jiloca.

Artículo 3. FINALIDAD.

El Plan Corresponsables tiene como finalidad la creación de un servicio público de carácter comunitario que depende jurídicamente de la Comarca del Jiloca y del Instituto Aragonés de la Mujer.

Este Plan cumplirá las siguientes finalidades:

Favorecer la corresponsabilidad en las familias con niñas, niños y jóvenes de hasta 16 años inclusive, para mejorar la vida cotidiana de las familias equilibrando el tiempo laboral, familiar y personal

Fomentar la creación de empleo de calidad en el sector de los cuidados a menores.

Artículo 4. ACCESO A LOS SERVICIOS.

Los servicios regulados en el presente Reglamento son de carácter público, teniendo acceso a los mismos todas las personas empadronadas en el territorio de la Comarca del Jiloca, menores de 16 años.

Se tendrán en cuenta como criterios prioritarios de valoración de acceso a los servicios del Plan Corresponsables, los que vayan dirigidos a la atención de:

Familias monoparentales y monomarentales.

Víctimas de violencia de género y de otras formas de violencia contra las mujeres.

Mujeres en situación de desempleo de larga duración.

Mujeres con necesidades formativas para una posterior inserción en el mundo laboral

Mujeres mayores de 45 años o a unidades familiares en las que existan otras responsabilidades relacionadas con los cuidados, y personas mayores a su cargo.

Familias que se encuentren en situaciones excepcionales, sin red de apoyo y requieran el servicio, previa valoración técnica e informe de la Trabajadora Social de Referencia.

En los procesos de valoración deberán considerarse los siguientes criterios:

Nivel de renta de las unidades de convivencia solicitantes.

Las cargas familiares de las personas que solicitan la participación de los mismos.

Red de apoyo de las personas solicitantes.

Se llevará a cabo un estudio de necesidades del servicio (laborales, formativas, médicas, etc.) mediante las actuaciones pertinentes por parte del Técnico del programa.

CAPITULO II. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Artículo 5. MODALIDADES DE LOS SERVICIOS.

Los servicios a prestar dentro del Plan Corresponsables, variaran según las necesidades observadas y demandadas; y serán valoradas de manera individual o colectiva si fuese necesario.

Los Servicios previstos dentro del Plan Corresponsables son:

Bolsa de cuidados: Bolsa de cuidadores profesionales para menores de 16 años.

Colonias "Jiloca": Actividades para facilitar la conciliación laboral y familiar en periodos vacacionales en aquellos municipios de la Comarca del Jiloca que no exista el servicio.

Todos los servicios y actividades se establecerán según las necesidades detectadas en los usuarios y en los municipios de la Comarca del Jiloca, teniendo en cuenta, que no se podrán prestar servicios que ya se estén llevando a cabo por otras administraciones públicas en dichos municipios con iguales objetivos.

Los servicios a prestar dentro del Plan Corresponsables, variaran según las necesidades presentadas en cada caso que serán valoradas si fuese necesario.

Artículo 6. BOLSA DE CUIDADOS.

El objetivo de la creación de esta bolsa de cuidadores profesionales para menores de 16 años, es facilitar la conciliación familiar y laboral.

Su función principal es el cuidado de menores a cargo de las familias solicitantes para que estos puedan desarrollar las siguientes acciones:

Desempeñar trabajos que abarquen más allá del horario escolar.

Poder asistir a la formación básica para el aprendizaje del idioma o iniciar un proceso de búsqueda de empleo.

Cuidado temporal de familias en situación de dependencia, sin otros apoyos familiares.

Prestar el servicio de cuidados tanto de forma periódica como puntual según las necesidades de las familias.

Las líneas de actuación serán:

Servicio de Atención y cuidados a menores en el domicilio familiar de forma periódica, según las necesidades familiares.

Servicio de atención grupal a menores, en espacios públicos habilitados para ello, cuyas necesidades de conciliación así lo requieran.

A la hora de la selección del personal integrante de la bolsa para cuidadores se requerirá un mínimo de titulación acorde a las necesidades que se vayan a cubrir que son:

Técnico/a Superior en Educación Infantil.

Técnico/a Superior en Animación Sociocultural y Turística.

Técnico/a Superior en Enseñanza y Animación Socio Deportiva.

Técnico/a Superior en Integración Social.

Monitores/as de ocio y Tiempo Libre.

Auxiliar de Educación Infantil o Jardín de Infancia.

Artículo 7. COLONIAS "JILOCA".

Servicio de atención grupal mediante actividades educativas y de ocio y tiempo libre, a menores de 16 años de los municipios pertenecientes a la Comarca del Jiloca que no tengan la prestación de este Servicio.

Dirigidas a todas las familias de los municipios de la Comarca del Jiloca que puedan requerir del servicio para la conciliación laboral y familiar priorizando los grupos de destinatarios recogidos en el artículo 4 del presente Reglamento.

Se realizaran en espacios públicos habilitados adecuadamente, en periodos escolares vacacionales.

La prestación de este servicio se realizara mediante contratación propia de la Comarca del Jiloca o mediante contrato administrativo de servicios que se regirá por lo establecido en la normativa vigente sobre estos asuntos.

CAPITULO III. PERSONAL DEL PLAN CORRESPONSABLES Y RECURSOS ECONÓMICOS.

Artículo 8. PERSONAL.

El Plan Corresponsables depende en su gestión de la Comarca del Jiloca, y se organizará según lo dispuesto en este Reglamento.

La Comarca del Jiloca deberá nombrar a una persona, responsable de la organización y coordinación de las actuaciones y servicios que se vayan a desarrollar, según el presente Reglamento.

Los profesionales/Cuidadores integrantes de la Bolsa de Cuidados serán contratados o bien con contratación propia de la Comarca del Jiloca o por la empresa con la que se habrá realizado el contrato de servicios según la normativa vigente, previos procesos de selección.

Artículo 9. ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN.

La Organización e Intervención del Plan Corresponsables dependerá del Centro de Servicios Sociales.

Al Área de Dirección del Centro corresponderá:

Gestionar las quejas formuladas por escrito por la personas usuarias, así como por quienes presten el servicio.

Emitir informes relativos a la pertinencia de las propuestas de baja de oficio, por incumplimiento de obligaciones de las personas usuarias.

Control del presupuesto asignado.

Promover y elaborar la normativa relativa a la gestión del servicio adaptada a las Órdenes y Reglamentos del Gobierno de Aragón en relación al Plan Corresponsables.

Al Técnico Responsable de la Gestión del Plan Corresponsables corresponderá:

Elaboración del estudio, diagnóstico y detección de necesidades y recursos en la Comarca del Jiloca para la conciliación familiar y laboral, así como de los posibles usuarios pertenecientes al Programa.

Valoración de las necesidades y recursos en materia de cuidados de menores en la Comarca del Jiloca.

Proponer y determinar la actuación y servicio más apropiado en cada caso.

Facilitar a las personas solicitantes de los servicios del plan Corresponsables, los derechos y obligaciones que les otorga el presente Reglamento.

Informar sobre el coste del servicio.

Realizar los seguimientos pertinentes.

Promover y elaborar la normativa relativa a la gestión del servicio adaptada a las Órdenes y Reglamentos del Gobierno de Aragón en relación al Plan Corresponsables.

Gestión de la organización y coordinación de las actuaciones relativas al Plan Corresponsables que se desarrollen en base al presente Reglamento.

Justificación del convenio firmado, que contempla:

Justificación económica del Convenio.

Controlar listados de personas usuarias de alta en el Servicio de cuidadores, de las bajas y modificaciones.

Cálculo de los importes a satisfacer por las personas usuarias de los Servicios "Plan Corresponsables".

Acciones de difusión e información de las actuaciones contempladas en el Plan Corresponsables.

Supervisar el trabajo y las tareas desempeñadas por los cuidadores.

A los Profesionales/Cuidadores corresponderá:

Previo a su contratación deberán aportar el certificado de inexistencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual, así como el certificado negativo de antecedentes penales relacionados con delitos contra la infancia. En cada caso, justificaran la formación profesional requerida.

En los Servicio de bolsa de cuidados deberán prestar todas las funciones de cuidados de menores que se requieran según las necesidades de los usuarios, siendo estas las siguientes:

Apoyo en el aseo personal de los menores.

Realización de actividades educativas y de ocio y tiempo libre para los menores.

Organización del juego de los niños/as.

Apoyo en la adquisición y desarrollo del lenguaje, letras, números, colores, etc.

Apoyo en la adquisición de hábitos saludables según la edad de los menores.

Prevención de accidentes domésticos o fuera del domicilio.

Todos los cuidados que necesite el menor y que estén vinculados a su bienestar.

No se realizaran otras tareas que no sean referidas al cuidado de los menores.

En el caso de Colonias y similares, se les requerirán las funciones que marca el Decreto 74/2018, de 24 de Abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de las actividades juveniles de tiempo libre en la Comunidad Autónoma de Aragón en su modalidad de acampadas, colonias y campos de trabajo y las posteriores órdenes de adaptación por alerta sanitaria.

Al Área Administrativa corresponderá:

Realizar y apoyar todas las gestiones administrativas del Programa.

A cualquier perfil profesional de los descritos, se le podrán encomendar tareas y/o funciones acordes con su puesto de trabajo que se consideren pertinentes por parte de la Dirección y/o personas responsables del área de personal de la Comarca del Jiloca.

Artículo 10. Recursos Económicos.

Los Servicios y Actuaciones del Plan Corresponsables que se desarrollen en la Comarca del Jiloca estarán financiados mediante el Convenio Firmado con el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón a través del IAM.

La aportación económica de las personas beneficiarias de los servicios, se establecerá a través de cuotas por prestación del servicio, reguladas en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DEL PLAN.

Artículo 11.- SOLICITUD Y DOCUMENTACION.

La inclusión en la bolsa de cuidados se iniciara mediante la presentación de la solicitud por parte del interesado en el enlace proporcionado por el IAM para dichos fines, a través del Técnico Responsable del Programa, y la solicitud de participación en Colonias o similares se realizará a través de la información e inscripciones que se elaboren para dichas actividades.

La prestación del servicio se iniciara a solicitud de la persona interesada, debiendo acompañar a la misma la siguiente documentación:

Fotocopia del libro de Familia, y, en su caso, sentencia de separación/divorcio o Convenio de relaciones familiares.

Certificado de Empadronamiento y Convivencia en alguno de los municipios que forman parte de la Comarca del Jiloca.

Justificantes económicos de todos los miembros de la unidad familiar y/o documento de autorización de consulta en ficheros públicos debidamente firmado:

Fotocopia de la última Declaración de la Renta de todos los miembros de la unidad de convivencia, no será necesaria si se firma el documento de autorización de consulta de ficheros.

Certificado actual de haberes, pensión, prestación y/o subsidio por desempleo que perciba cada uno de los miembros de la unidad de convivencia. En su caso, se aportaran nóminas de los 6 últimos meses.

Informes médicos en que se refleje la no existencia de riesgos para la salud o seguridad del personal. Cartilla de vacunación.

Certificado de minusvalía y/o dependencia del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, siempre que algún miembro alegue esta circunstancia.

Documento firmado de aceptación de las condiciones generales de la prestación de los Servicios del Plan Corresponsables.

Datos de domiciliación bancaria (Ficha a terceros).

Cualquier otro documento que a juicio técnico se considere necesaria.

La acreditación de estos documentos tendrá carácter obligatorio y la falta de alguno de ellos podrá dar lugar a la no aceptación de la solicitud.

En el caso de colonias se establecerá un plazo para la recogida de inscripciones con el fin de organizar la actividad. Fuera de dicho plazo, solo se recogerán inscripciones en el caso de que queden plazas libres.

Artículo 12. TRAMITACIÓN.

1.- La solicitud del Servicio de inclusión en la Bolsa de cuidados será recibida por el Técnico Responsable de referencia del Programa, elaborará un informe sobre la situación de la familia solicitante, valorando su situación socio familiar, tanto del núcleo de convivencia como de la familia extensa, situación económica y cuantos datos estime de interés para fundamentar la propuesta. Se valoraran también los datos económicos conforme a las normas establecidas en este Reglamento, estableciendo la cuota a satisfacer por la prestación del servicio.

2.- Las inscripciones de colonias, junto con la documentación requerida, se presentarán en la sede de la Comarca del Jiloca, quien las trasladara al Centro de Servicios Sociales. Se comprobará que reúne los requisitos y, en su caso, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días se subsane. Si no lo hiciese, se desestimara la solicitud. El Técnico Responsable del Programa, realizados todos los trámites, valorara la cuantía a abonar por el usuario resultante de aplicar la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público para los servicios prestados por el Plan Corresponsables.

Artículo 13. RESOLUCIÓN.

Una vez valorada la documentación de las solicitudes o inscripciones y constatado el cumplimiento de los requisitos, por parte del Área de Dirección del Centro de Servicios Sociales, se emitirá propuesta de Resolución a la Presidencia o Consejero en quien delegue, proponiendo concesión o denegación de la prestación del Servicio o la inclusión en lista de espera, para su resolución expresa y notificación al interesado.

La Resolución denegatoria del Servicio será motivada y el usuario una vez recibida la notificación tendrá 10 días para presentar las alegaciones que considere oportunas.

En caso de las inscripciones de colonias, la admisión o denegación vendrá dada por el Técnico Responsable del Programa, que será motivada según los criterios de valoración de acceso establecidos por el presente Reglamento. Se informara de la cuantía a abonar del servicio, si así procede. La falta de Resolución expresa tendrá efecto desestimatorio.

Artículo 14. LISTA DE ESPERA.

En el Servicio de bolsa de cuidados, si tras la Resolución positiva de concesión del Servicio, no hubiera plazas/horas disponibles o no existiera disponibilidad presupuestaria, los usuarios pasarán a formar parte de la lista de espera.

En las actividades de colonias, si tras la admisión de la inscripción a la actividad en el plazo establecido, hubiera más solicitudes que plazas disponibles en ese momento, se pasaría a formar parte de la lista de espera.

Artículo 15. SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

Desde el inicio de la prestación de los servicios, la Técnico Responsable de la gestión del Programa, realizará el seguimiento regular de la atención que se le preste a cada persona o unidad de convivencia usuaria, en coordinación con la empresa contratante si la prestación del servicio se lleva a cabo mediante contratación externa, con el fin de adecuar las condiciones iniciales de dicha prestación a las necesidades reales de éstas.

El Responsable Técnico del Programa, realizara los seguimientos a través de las reuniones de coordinación periódicas con los responsables de los servicios.

CAPITULO V. PRODERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.

Artículo 16. DERECHOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.

Los interesados en ser incluidos en los servicios del Plan Corresponsables, tendrán derecho a:

Recibir la información que afecte a las condiciones y contenido del servicio.

Recibir adecuadamente el servicio que se les asigne con la máxima diligencia posible.

Al cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo de aceptación del servicio.

A ser informados previamente de cualquier cambio o modificación en relación al servicio.

A ser tratados con el máximo respeto y dignidad por parte del personal que directa o indirectamente tienen relación con el servicio.

Preservar su derecho a la intimidad y tener garantizada la confidencialidad.

Respeto a su dignidad como persona y a sus valores culturales, religiosos y personales.

A los que se establezcan para cada actividad o servicio, que habrán de respetar los mínimos contenidos de este reglamento y los derechos derivados de la normativa legal correspondiente.

Los demás derechos que se deriven de la legislación vigente.

Artículo 17. DEBERES DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS.

Los usuarios de las actividades organizadas, así como las familias beneficiarias de los servicios organizados dentro del Plan Corresponsables deberán cumplir en cada caso, las determinaciones que en cuanto a las obligaciones se establezcan para los mismos. Además deberán:

Facilitar toda la información y datos que les sean requeridos, y que sean necesarios para reconocer o mantener el derecho al servicio, así como para realizar las tareas de seguimiento y evaluación del funcionamiento de las prestaciones que sea receptor.

Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en este reglamento.

Tratar correctamente y con respeto a los profesionales y a aquellos técnicos que presten el servicio y realicen los seguimientos y a facilitar y desarrollar sus funciones.

Comunicar al Centro Comarcal de Servicios Sociales cualquier anomalía que se produzca en la prestación del servicio, siempre que derive en una negligencia, impuntualidad, falta de respeto o incumplimiento de lo estipulado en el documento de la concesión.

A abonar en tiempo y forma la cuota fijada para dicha prestación, en el caso de que le conlleve un coste.

No realizar donaciones ni pagas al personal por los servicios prestados.

Comunicar las ausencias y traslados de residencia con la mayor antelación posible.

Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio, así como la distribución del horario y el personal asignado, según la disponibilidad y organización del servicio.

No exigir tareas o actividades no incluidas en los servicios acordados

Para la prestación del servicio, cuando sea en el domicilio familiar, la vivienda en la que se va a llevar a cabo debe reunir unas condiciones mínimas de salubridad, higiene y seguridad que permitan la prestación del mismo.

Cumplir unos mínimos de higiene y aseo personal.

Además de las obligaciones anteriormente descritas, en las actividades desarrolladas como colonias y similares, habrán de cumplirse las siguientes obligaciones:

Respetar a los profesionales y compañeros/as en todo momento.

No hablar cuando estén hablando.

Escuchar y cumplir las normas de convivencia.

Respetar las instalaciones y materiales dispuestos para las actividades.

Respetar y formar parte de las actividades establecidas.

Informar de cualquier circunstancia que pueda conllevar el perjuicio de otros compañeros/as.

El incumplimiento de estos deberes por parte de las personas usuarias supondrá la exclusión del servicio o en su caso, las sanciones correspondientes.

CAPITULO VI. POTESTAD SANCIONADORA, INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 18. POTESTAD SANCIONADORA.

La potestad sancionadora corresponderá al Presidente/a, dentro del ámbito de sus competencias, sin perjuicio de dar cuenta en caso a la autoridades gubernativas y judiciales, en el caso de que puedan constituir un objeto constitutivo de delito o falta de las conductas e infracciones cuya sanción e inspección tengan atribuidas legal o reglamentariamente, siempre previa incoación del expediente administrativo correspondiente, de conformidad con 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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con lo dispuesto en el título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril; artículo 197.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, y artículos 170 a 175 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno del Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Artículo 19. INFRACCIONES.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones de los beneficiarios de los Servicios del Plan Corresponsables, constituirán faltas sancionables, para cuya sanción deberá de sustanciarse el oportuno trámite de informe de faltas a emitir por la Trabajadora Social de gestión del programa, previa audiencia del beneficiario, concluyendo con la posible sanción por parte del órgano competente.

Artículo 20. SANCIONES.

Por faltas leves: La sanción será de amonestación privada, verbal o escrita.

Por faltas graves: La suspensión de la condición de beneficiario del Servicio, por un periodo máximo de entre un mes y 3 días, en función de la actividad que se trate. La comisión de tres faltas leves en un periodo no inferior a seis meses se considerara como falta grave.

Por faltas muy graves: La expulsión inmediata del Servicio o la pérdida de la condición de beneficiario del Servicio. La comisión de dos faltas graves en un año se considerara como falta muy grave.

Artículo 21. RÉGIMEN EXCEPCIONAL.

Cuando por circunstancias excepcionales se produzca alguna situación no recogida expresamente en el Presente Reglamento, o por razones particulares de dicha situación excepcional debiera resolverse de forma diferente a la inicialmente prevista por este Reglamento, podrá acordarse por resolución motivada del Presidente/a de la Comarca, o responsable que corresponda, la prescripción del citado caso en los términos que se consideren, siempre que existan los informes favorables previos en tal sentido del responsable técnico del programa y de la Dirección del Centro de Servicios Sociales.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente reglamento será objeto de publicación íntegra en el BOP TE, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, 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 Calamocha, documento firmado electrónicamente por D^a Yolanda Domingo Alegre, Presidenta de la Comarca del Jiloca.

Núm. 2022-4681

COMARCA DEL JILOCA

Por Resolución de Presidencia núm. 2022-0137 de fecha 13 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases específicas que regirán la convocatoria de los procedimientos selectivos para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de todas las plazas de personal, de la Comarca del Jiloca incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, que se adjuntan en el ANEXO A, las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por procedimiento de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de 2 plazas de monitor de deportes perteneciente a la plantilla de personal laboral de la Comarca del Jiloca e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022 al amparo de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, que se adjuntan en el ANEXO B y las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por procedimiento de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, de 18 plazas de auxiliar de ayuda a domicilio, al 75% de la jornada laboral perteneciente a la plantilla de personal laboral de la Comarca del Jiloca e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022 al amparo de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, que se adjuntan en el ANEXO C y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

ANEXO A

Bases específicas que regirán la convocatoria de los procedimientos selectivos para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de todas las plazas de personal, de la Comarca del Jiloca incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre

Primera. — Objeto.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos, tanto del personal funcionario como del personal laboral, correspondiente a la oferta excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Comarca del Jiloca (BOPTE número 100, de 27 de mayo de 2022).

1.2. Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley el Estatuto Básico del Empleado

Público, en relación con la disposición adicional sexta de la Ley 0/2021, de 28 de diciembre, 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. Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el BOPTTE, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de anuncios de esta Comarca, en la sede electrónica (<https://jiloca.sedelectronica.es>) y en su página web (jiloca.es). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOPTTE, en el tablón de anuncios de la Comarca del Jiloca, en la sede electrónica y en su página web.

1.4. En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público y cuya aprobación tuvo lugar mediante resolución de Presidencia 2022-0146, de 23 de mayo de 2022, modificada posteriormente por Resolución de Presidencia.

1.5. Las presentes bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

Segunda. — Requisitos.

2.1. Podrán ser admitidas a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 56.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley el Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a) Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 7 del texto refundido referenciado.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

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

e) Estar en posesión de la titulación exigida para la escala, grupo/subgrupo, en el caso de personal funcionario, o clase y/o categoría equivalente, en el caso de personal laboral, de conformidad con lo establecido en el anexo II (A). 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.

f) Estar en posesión o acreditar, en su caso, el/los requisito/os específico/os exigidos en cada caso y para cada una de las plazas convocadas, y cuya especificación se relaciona en el anexo.

g) Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la base 3.^a en concepto de derechos de examen.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Tercera. — Presentación de solicitudes.

3.1. Las instancias (según anexo III y que pueden descargarse en la sede electrónica municipal) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Presidenta de la Comarca del Jiloca (Teruel), presentándose en el Registro General de la Comarca o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 6 de la Ley 9/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el BOPTTE. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.2. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A) Fotocopia documento nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B) Fotocopia de la titulación exigida en la base 2.^a, en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo II (A) de la presente convocatoria.

C) Fotocopia de la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en la base 2.^a, en función de la plaza a la que aspire a ingresar conforme al anexo II (B) de la presente convocatoria, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento/contratación.

D) Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, fijado en la vigente Ordenanza fiscal número 04 de la Comarca y cuyos importes se relacionan a continuación:

GRUPO A: 26 €
GRUPO B: 19 €
GRUPO C: 13 €
GRUPO D: 9 €
GRUPO E: 7 €

Se realizará ingreso en la siguiente cuenta bancaria ES7520853954480330076084 haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

El abono de los derechos de examen 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 en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General de la Comarca del Jiloca.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

E) Modelo de auto baremación de méritos (según anexo IV) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. 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 período 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 programa de 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.

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

3.4. 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.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la presidenta u órgano en que delegue dicha resolución dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOPTE y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Comarca, así como en su página web, concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la/s resolución/es en el BOTE, para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la presidenta u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos, así como la composición de los tribunales y determinando el lugar, fecha y hora para proceder al inicio de las valoraciones de los méritos presentados en la fase de concurso. Dicha/as resolución/es se publicarán en el BOPTE, en el tablón de anuncios de la Comarca, en la sede electrónica, así como en su página web.

Quinta. — Tribunales calificadores.

5.1. Los tribunales calificadores estarán constituidos por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, y que 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 el 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.

5.2. 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.

5.3. Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas 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.

5.4. Se constituirán varios tribunales calificadoros en función del grupo, subgrupo o categoría profesional, concretamente serán constituidos dos tribunales calificadoros, de acuerdo con la siguiente clasificación:

—A1/A2.

—B/C1/C2

5.5. Estos órganos 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

5.6. Corresponde a cada 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.

5.7. 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. La presidenta de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.8. En caso de creerlo necesario, cada 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 este les plantee.

5.9. Las personas miembros de cada 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.

5.10. A los tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadoros, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la sede electrónica y en el tablón de anuncios, sirviendo dicha notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones, así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sexta. — Desarrollo del proceso selectivo.

6.1. Los procedimientos de selección constarán de una única fase, siendo esta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadoros, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en su sede electrónica.

6.2. Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso será de 100 puntos.

6.3. Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido en la fase de concurso de méritos una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

6.4. Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo en ellos establecido:

6.4.A) Experiencia profesional: Se valorarán, con un máximo de 75 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal, de la siguiente forma:

—Por servicios prestados en la Comarca del Jiloca en el puesto objeto de la convocatoria: 0,60 puntos por cada mes completo de servicios.

—Por servicios prestados en la Comarca del Jiloca perteneciente al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,40 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: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

6.4.B) Formación y titulación académica: Se valorará con un máximo de 25 puntos, conforme al siguiente baremo:

a) Cursos de formación: Se valorarán únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, colegios profesionales o centros equivalentes, y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,10 puntos la hora.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

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 interesado dentro del plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado o titulación de curso iniciado. En estos casos, deberá ser aportada la instancia solicitando dicho certificado o el certificado de admisión en el curso indicando el periodo de inicio, finalización y duración del mismo)

b) Titulación académica: Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel 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 Título de Licenciatura equivalente: 5 puntos.
- Estar en posesión de Título de Grado o equivalente: 4,50 puntos.
- Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,00 puntos.
- Estar en posesión de Título de Técnico Superior o equivalente: 3,50 puntos.
- Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,00 puntos.
- Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 2,50 puntos.
- Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,00 puntos.
- Estar en posesión de Postgrado o equivalente: 0,50 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, salvo en los postgrados que serán añadidos a los grados.

Séptima. — Relaciones de aprobados.

7.1. La calificación final del correspondiente proceso selectivo mediante concurso de méritos, a efectos de la ordenación de las personas aspirantes, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los diversos apartados anteriores y superarán los procesos selectivos los que hubieran obtenido la puntuación mínima suficiente, establecida en la base sexta, apartado 6.3, para resultar incluidos dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

7.2. 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 el apartado experiencia en entidades comarcales, sin tener en cuenta el límite de 75 puntos.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado formación y titulación académica

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados en su caso los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 7 del 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 (que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

7.3. Los tribunales calificadoros, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en el tablón de anuncios de la Comarca, así como en su sede electrónica, la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en cada apartado, así como la puntuación total. Las citadas relaciones se elaborarán por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas relaciones provisionales, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en el concurso de méritos. Transcurrido el mismo sin que se presenten alegaciones o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente tribunal, se publicarán por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento/contratación se elevará a la Presidencia de la Comarca del Jiloca a los efectos oportunos.

7.4. Los correspondientes tribunales calificadoros propondrán que han superado el proceso selectivo a las personas aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan. No obstante lo anterior, siempre que el correspondiente tribunal haya propuesto para el nombramiento/contratación un número igual de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del respectivo tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento/contratación.

Octava. — Presentación de documentos.

8.1. Las personas aspirantes propuestas por cada tribunal calificador deberán presentar en la Secretaría de la Corporación los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de veinte días naturales a contar

desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la Corporación:

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

—Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

—Fotocopia compulsada del título exigido en la base segunda, apartado 2.1.e).

—Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

—Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos exigidos en la base segunda 2.1.f) correspondientes para el acceso a la plaza a la que se hubieran presentado, y en aquellos casos en que deba acreditarse el no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, debe aportarse certificado negativo de delitos de naturaleza sexual emitido por órgano competente.

—Acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca del Jiloca, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 1/1995, 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.

8.2. Quienes dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presenten la documentación anteriormente expresada, o que del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera de «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.

Novena. — Propuestas de nombramiento/contratación y toma de posesión/formalización de contrato.

9.1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación del nombramiento/contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a las tomas de posesión como funcionario de carrera o formalización de los contratos de trabajo en caso del personal laboral, este último mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2. Si no se procediera a la toma de posesión sin causa justificada, en caso del personal funcionario, o a la firma del contrato de trabajo, en caso del personal laboral, dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian a la plaza y al nombramiento/contratación efectuada, y se realizará nueva propuesta de nombramiento/contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la base séptima de la presente convocatoria.

Décima. — Listas de espera.

10.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas, o existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido al menos una puntuación total mínima de 10 puntos, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base séptima.

10.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren estas.

10.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de dos años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

Undécima. — Datos de carácter personal.

11.1. De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero de recursos humanos titularidad de la Comarca del Jiloca, con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca del Jiloca, sito en calle Corona de Aragón, 43, 44200 Calamocha (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Duodécima. — Normativa aplicable.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 9/2015, 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 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley el Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley el Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto legislativo 81/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 1/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 3/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; el convenio del personal laboral de la Comarca del Jiloca (BOPTE núm. 194, de 10 de octubre de 2022), y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimotercera. — Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 9/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra las presentes bases y su convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponerse alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el BOPTE. Si 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.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante la presidenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 9/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

PLAZAS QUE SE CONVOCAN
PERSONAL LABORAL:

Denominación plaza	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo	Jornada %	Nº de puestos ofertados
Técnico Superior Gestión Secretaría Intervención.	Adm. General	A1	100	1
Técnico Medio Apoyo a Secretaría.	Adm. General	A2	100	1
Auxiliar Administrativo Contabilidad/Servicios Sociales	Adm. General	C2	100	1
Coordinador/a de Deportes	Deportes	A2	100	1
Técnico Deportes	Deportes	C1	Parcial	30 horas/semana
Monitor Deportivo	Deportes	C1	Parcial	1 a 20 horas/semana
Monitor Deportivo	Deportes	C1	100	4
Monitor de Juventud	Juventud	C2	100	1
Monitor de Juventud	Juventud	C2	Parcial	1 a 20horas/semana
Monitor de Juventud	Juventud	C2	Parcial	1 a 18horas/semana
Trabajadora Social	Servicios Sociales	A2	100	2
Educador Social	Servicios Sociales	A2	100	1
Psicólogo	Servicios Sociales	A2	100	1
Auxiliar Administrativo	Servicios Sociales	C2	100	2
Conductor Transporte Social Adaptado	Servicios Sociales	C1	100	2
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Servicios Sociales	C2	100	18

ANEXO II

REQUISITOS PARA CADA PLAZA

Denominación de la plaza	Titulación exigida para acceso (A)
Técnico Superior Gestión Secretaría Intervención.	Licenciatura en Económicas.
Técnico Medio Apoyo a Secretaría.	Diplomatura o asimilado.
Auxiliar Administrativo Contabilidad/Servicios Sociales	Graduado escolar o asimilado.
Coordinador/a de Deportes	Diplomatura o asimilado.
Técnico Deportes	Técnico Superior en Actividades Físicas y Deportivas o asimilado.
Monitor Deportivo	Técnico Deportivo o asimilado.
Monitor de Juventud	Graduado ESO o asimilado.
Trabajadora Social	Diplomatura o Grado en Trabajo Social.
Educador Social	Grado Educador Social o asimilado.
Psicólogo	Licenciatura en Psicología o asimilado.
Auxiliar Administrativo	Graduado escolar o asimilado.
Conductor Transporte Social Adaptado	Técnico de Conducción de Vehículo de Transporte por Carretera o asimilado.
Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Certificado de Profesionalidad en Atención Socio sanitaria a personas a domicilio o Atención socio sanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales o asimilado

ANEXO III

INSTANCIA

Solicitud de participación en pruebas selectivas referentes a la oferta excepcional de empleo público estabilización de empleo temporal

PROCESO SELECTIVO

Nombre de la plaza a la que se opta:

OEP:2022, convocado en BOPT núm.

Fecha de publicación:

DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Domicilio:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Email:

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 concurso de méritos correspondiente referente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

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 del pago de los derechos de examen (Tasa)

_ 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 antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acreditará por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento / contratación.

SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DEL JILOCA

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 la Comarca del Jiloca en el puesto objeto de la convocatoria.

-0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Comarca del Jiloca 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.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comarca	
Nº Doc.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº. meses	Puntuación	Causa no valoración

Cursos de formación y titulaciones. (Se valorará hasta un máximo de 25 puntos) Posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior exigido para el acceso al puesto de 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.

Estar en posesión de Postgrado o equivalente: 0,50 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.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comarca	
Nº Doc.	Título	Puntuación	Puntuación	Causa no valoración

Cursos de formación. Se valorarán únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, colegios profesionales o centros equivalentes, y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,10 puntos la hora.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por la Comarca	
Nº Doc.	Denominación del curso formativo	Nº. de horas	Puntuación	Causa no valoración
	Total Formación			

En a 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 la Presidenta de la Comarca del Jiloca, 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 Teruel 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.

ANEXO B

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 2 PLAZAS DE MONITOR DE DEPORTES PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DEL JILOCA E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO

1.1.- Es objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento que regirá la Convocatoria, mediante el Sistema de concurso-oposición, para la contratación, como personal laboral fijo, de 2 (DOS) plazas de Monitor de Deportes, vacante en la plantilla de Personal laboral de la Comarca del Jiloca, Grupo C1, e incluida en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización Temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Comarca del Jiloca (BOPTE número 100, de 27 de mayo de 2022).

1.2.- El procedimiento de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO OPOSICIÓN de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 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 28 de diciembre, 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.- Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de anuncios de esta Comarca y en su página Web (www.jiloca.es). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca y en su página Web.

1.4.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los ejercicios, así como los méritos y a quienes participen en el presente proceso selectivo.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1.-Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a. Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e. Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la Base III en concepto de Derechos de Examen.

f. Estar en posesión del carné de conducir

g. Estar en posesión del Título de Técnico deportivo o asimilado.

2.2.-Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.-Las instancias (según Anexo II) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Comarca del Jiloca, presentándose en el registro General de la Comarca o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A. Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B. Fotocopia del carné de conducir B.

C. Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, fijado en la vigente Ordenanza fiscal número 04 de la Comarca, y cuyo importe asciende a 13,00 euros. Se realizará ingreso en la siguiente cuenta bancaria ES7520853954480330076084 haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

El abono de los derechos de examen 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 en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General de la Comarca del Jiloca.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

D. Modelo de auto baremación de méritos (según Anexo III) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. 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.

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 programa de 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, 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 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

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

CUARTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios de la Comarca así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Presidencia u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios de la Comarca así como en su Página Web.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.-El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que 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 del Comité de Empresa de la Comarca del Jiloca.

5.2.-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.

5.3.-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 a proveer.

5.4.-Este órgano 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.

5.5.- Corresponde al Tribunal juzgar los ejercicios del proceso selectivo así como la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes y, de igual forma, la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.6.-Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. La Presidenta de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7.-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.

5.8.- 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.

5.9.- Al Tribunal que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.- Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal calificador, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la web y en el tablón de anuncios, sirviendo, dicha notificación y a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

5.11.- Este Tribunal podrá ser el mismo que se constituya para el proceso de estabilización mediante concurso los procedimientos selectivos para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de todas las plazas de personal, de la Comarca del Jiloca incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SEXTA.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y constará de dos Fases: Fase de Oposición y Fase de Concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho proceso selectivo se especifican en las presentes Bases. La Fase de oposición será previa a la fase de concurso.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

6.2.1.- La Fase de Oposición, será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de carácter no eliminatorio. La valoración máxima a otorgar en esta Fase será de 60.

El cuestionario tipo test será teórico práctico y consistirá en 60 preguntas con tres respuestas alternativa, siendo solo una de ellas la correcta más 5 preguntas adicionales, con carácter de reserva. Este Cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo I de las presentes Bases. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, valorándose con 1 punto cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de este ejercicio.

6.2.2.- Las personas aspirantes no podrán hacer uso, durante la realización de los ejercicios de la fase de oposición, de ningún texto o material de consulta.

6.2.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión las personas aspirantes a las que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificadas y libremente apreciada por el Tribunal. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de hospitalización, embarazo o parto coincidentes con el día de la celebración de los ejercicios se hará excepción en el llamamiento único, previa solicitud a la presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento. Con base a dicho informe, el tribunal determinará el lugar y la fecha de realización del ejercicio correspondiente, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas participantes y, en todo caso, la realización de la misma, tendrá lugar antes de la publicación del resultado de la fase de oposición.

6.2.4.- El Tribunal Calificador, podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento durante la realización de los ejercicios, que acrediten su personalidad, por ello, deberán acudir provistos, a cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2.5.- El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado que, mediante Resolución de fecha 9 de Mayo de 2022, de la Secretaria de Estado de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 114, de 13 de Mayo de 2022), lo ha fijado en el sentido de que empiece por las personas aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "U" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "V", y así sucesivamente.

6.2.6.- El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios de la Comarca así como en su página Web.

6.2.7.- A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio así como la revisión sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se publiquen, en el tablón de anuncios de la Corporación, los resultados obtenidos en cada uno de los ejercicios.

6.2.8.- La Calificación final de la fase de oposición comprenderá la suma del resultado obtenidos por las personas aspirantes en los dos ejercicios anteriores.

6.3- FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

6.3.1.- La Fase de concurso consistirá en una valoración de méritos y sólo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

6.3.2.- Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 40 puntos.

6.3.3.- Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán, con un máximo de 30 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal Laboral temporal, de la siguiente forma:

—Por servicios prestados en la Comarca del Jiloca en el puesto objeto de la convocatoria: 0, 60 puntos por cada mes completo de servicios.

—Por servicios prestados en la Comarca del Jiloca perteneciente al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,40 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: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA: Se valorará, con un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente Baremo:

CURSOS DE FORMACIÓN: Se valorarán únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, colegios profesionales o centros equivalentes, y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,10 puntos la hora.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

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 interesado dentro del plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado o titulación de curso iniciado. En estos casos, deberá ser aportada la instancia solicitando dicho certificado o el certificado de admisión en el curso indicando el periodo de inicio, finalización y duración del mismo)

TITULACIÓN ACADÉMICA: Se valorarán únicamente las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a la plaza convocada debiendo, además, ser acorde a las características de la misma y con arreglo a los siguientes criterios:

—Estar en posesión de Título de Licenciatura equivalente: 5 puntos.

—Estar en posesión de Título de Grado o equivalente: 4,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,00 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Superior o equivalente: 3,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,00 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 2,50 puntos.

—Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,00 puntos.

—Estar en posesión de Postgrado o equivalente: 0,50 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, salvo en los postgrados que serán añadidos a los grados.

6.3.4 La calificación de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de los apartados anteriores.

6.3.5.- A la vista de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se publiquen, en el tablón de anuncios de la Corporación, los resultados obtenidos en la fase de concurso.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

7.1.- La calificación final del concurso oposición para aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitiva, de mayor a menor.

Se entenderá que no han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que no hubieran obtenido una puntuación total igual o superior a 30 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como "no apto/a".

7.2.- 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 el apartado experiencia en entidades comarcales, sin tener en cuenta el límite de 75 puntos.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado formación y titulación académica

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados en su caso los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 7 del 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 (que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

7.3.-El Tribunal Calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación así como en su página Web la relación de personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará la puntuación obtenida en cada una de las fases desglosada en los apartados correspondientes a cada una de ellas así como la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia de la Comarca del Jiloca a los efectos oportunos.

7.4.-El Tribunal Calificador propondrá que ha superado el proceso selectivo la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de la plaza que se convoca. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de la plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncia de la persona aspirante seleccionada o, cuando de la documentación aportada por aquella, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta para su posible contratación.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1.-La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo habiendo sido propuesta, para su contratación, por parte del Tribunal Calificador deberá presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Anuncios de la Corporación:

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

- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad

- Fotocopia Compulsada del carné de conducir B.

- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

- Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca del Jiloca, 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 la persona aspirante propuesta ya se hubiera 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.

8.2.-Quien, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presente 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 podrá ser contratado para ocupar la 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 hubiera concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con ésta los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la Resolución de contratación de la persona candidata propuesta por el órgano

competente, a la formalización del contrato de trabajo mediante la modalidad contractual de contrato Indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2.-Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- LISTAS DE ESPERA.

10.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas, o existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido al menos una puntuación total mínima de 10 puntos, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base séptima.

10.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren estas.

10.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de dos años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

UNDÉCIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1.-De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca del Jiloca con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2.-Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca del Jiloca, sita en Calle Corona de Argón, 43, 44200 Calamocha (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DUODÉCIMA.-NORMATIVA APLICABLE.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, 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; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; el Convenio Colectivo del personal Labo-

ral de la Comarca del Jiloca suscrito con el 28 de Mayo de 2019 , y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. 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. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sra. Presidenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I.- TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La Corona: funciones constitucionales del Rey.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

TEMA 3.- Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. La Ley 13/2003, de 24 de marzo de creación de la Comarca del Jiloca.

TEMA 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- Generalidades de la Educación Física.

TEMA 6.- Crecimiento y desarrollo evolutivo.

TEMA 7.- Primeros auxilios. Lesiones deportivas.

TEMA 8.- Anatomía y fisiología del cuerpo humano.

TEMA 9.- Condición física y salud.

TEMA 10.- Juegos y deportes.

TEMA 11.- Didáctica general de la Educación Física.

TEMA 12.- Instalaciones deportivas.

TEMA 13.- Legislación y gestión deportiva.

ANEXO II

INSTANCIA

Convocatoria para cubrir, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso oposición dos plazas de Monitor de Deportes perteneciente a la plantilla de personal laboral de la Comarca del Jiloca

D./D^a _____ mayor de edad, con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en calle _____, número _____ piso _____

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, dos plazas de Monitor de Deportes, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral de la Comarca del Jiloca y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de _____ de _____ de 20__, en el «Boletín Oficial de Aragón» número _____, de _____ de _____ de 20__, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número _____, de _____ de _____ de 20__.

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

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

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 Monitor de Deportes reseñado.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

Firmado

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA 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.

Carnet de conducir

Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (Tasa)

Formulario de auto baremación de méritos (anexo III).

Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DEL JILOCA

ANEXO III

FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Plaza a la que se opta: MONITOR DE DEPORTES

Datos personales:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Teléfono/correo electrónico:

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

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Nº Doc.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº. meses	Puntuación	Causa no valoración

TITULACIONES

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Nº Doc.	Título	Puntuación	Puntuación	Causa no valoración

CURSOS DE FORMACIÓN.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Nº Doc.	Denominación del curso formativo	Nº. de horas	Puntuación	Causa no valoración
	Total Formación			

En a dede 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 la Presidencia de esta Comarca de Calamocha, 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 Teruel 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.

ANEXO C

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE 18 PLAZAS DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, AL 75% DE LA JORNADA LABORAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA COMARCA DEL JILOCA E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO

1.1.- Es objeto de las presente Bases la regulación del procedimiento que regirá la Convocatoria, mediante el Sistema de concurso-oposición, para la contratación, como personal laboral fijo, de 18 (DIECIOCHO) plazas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, al 75% de la jornada laboral, vacantes en la plantilla de Personal laboral de la Comarca del Jiloca, Grupo C1, e incluida en la Oferta excepcional de Empleo Público de Estabilización Temporal del año 2022, amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Comarca del Jiloca (BOPTE número 100, de 27 de mayo de 2022).

1.2.- El procedimiento de selección tendrán carácter extraordinario y se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de CONCURSO OPOSICIÓN de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 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 28 de diciembre, 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.- Las bases de esta convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y mediante un anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria. Asimismo, se publicará anuncio en el tablón de anuncios de esta Comarca y en su página Web (www.jiloca.es). Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca y en su página Web.

1.4.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los ejercicios, así como los méritos y a quienes participen en el presente proceso selectivo.

SEGUNDA.- REQUISITOS.

2.1.- Podrán ser admitidos a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a. Tener nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido referenciado.

b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

e. Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la Base III en concepto de Derechos de Examen.

f. Estar en posesión del carné de conducir.

g. Estar en posesión del Certificado de Profesionalidad en Atención Socio Sanitaria a personas en el domicilio o Atención socio sanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales o análogos.

2.2.- Los requisitos establecidos en esta base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1.- Las instancias (según Anexo II) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Presidenta de la Comarca del Jiloca, presentándose en el registro General de la Comarca o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de la Ley Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel así como del anuncio de la misma en el Boletín Oficial de Aragón. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones

exigidas en la Base segunda, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

3.2.-A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

A. Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

B. Fotocopia del carné de conducir B.

C. Resguardo de pago acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, fijado en la vigente Ordenanza fiscal número 04 de la Comarca, y cuyo importe asciende a 13,00 euros. Se realizará ingreso en la siguiente cuenta bancaria ES7520853954480330076084 haciendo referencia a la plaza convocada a que pretenda acceder.

El abono de los derechos de examen 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 en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro General de la Comarca del Jiloca.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

D. Modelo de auto baremación de méritos (según Anexo III) que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

1. 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.

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 programa de 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, 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 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.

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

CUARTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.-Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y serán expuesta en el tablón de Anuncios de la Comarca así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.2.- Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, la Presidencia u órgano en que delegue dictará nueva resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios de la Comarca así como en su Página Web.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.-El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario y que 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 del Comité de Empresa de la Comarca del Jiloca.

5.2.-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.

5.3.- 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 a proveer.

5.4.- Este órgano 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.

5.5.- Corresponde al Tribunal juzgar los ejercicios del proceso selectivo así como la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes y, de igual forma, la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.6.- Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. La Presidenta de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.7.- 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.

5.8.- 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.

5.9.- Al Tribunal que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes Indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.10.- Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el Tribunal calificador, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en la web y en el tablón de anuncios, sirviendo, dicha notificación y a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

5.11.- Este Tribunal podrá ser el mismo que se constituya para el proceso de estabilización mediante concurso los procedimientos selectivos para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de todas las plazas de personal, de la Comarca del Jiloca incluidas en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022, al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SEXTA.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre y constará de dos Fases: Fase de Oposición y Fase de Concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho proceso selectivo se especifican en las presentes Bases. La Fase de oposición será previa a la fase de concurso.

6.2.- FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos)

6.2.1.- La Fase de Oposición, será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de carácter no eliminatorio. La valoración máxima a otorgar en esta Fase será de 60.

El cuestionario tipo test será teórico práctico y consistirá en 60 preguntas con tres respuestas alternativa, siendo solo una de ellas la correcta más 5 preguntas adicionales, con carácter de reserva. Este Cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo I de las presentes Bases. El ejercicio se valorará de 0 a 60 puntos, valorándose con 1 punto cada una de las preguntas contestadas correctamente. No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el Tribunal calificador. Asimismo, el Tribunal calificador deberá adoptar las medidas que estime necesarias a fin de poder garantizar el anonimato de las personas aspirantes durante la realización de este ejercicio.

6.2.2.- Las personas aspirantes no podrán hacer uso, durante la realización de los ejercicios de la fase de oposición, de ningún texto o material de consulta.

6.2.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir a la sesión las personas aspirantes a las que hayan sido convocadas. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor invocada con anterioridad y debidamente justificadas y libremente apreciada por el Tribunal. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en los supuestos de hospitalización, embarazo o parto coincidentes con el día de la celebración de los ejercicios se hará excepción en el llamamiento único, previa solicitud a la presidencia del Tribunal, adjuntando el correspondiente informe médico acreditativo de la imposibilidad de acudir al llamamiento. Con base a dicho informe, el tribunal determinará el lugar y la fecha de realización del ejercicio correspondiente, no pudiendo demorarse ésta

de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas participantes y, en todo caso, la realización de la misma, tendrá lugar antes de la publicación del resultado de la fase de oposición.

6.2.4.-El Tribunal Calificador, podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento durante la realización de los ejercicios, que acrediten su personalidad, por ello, deberán acudir provistos, a cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, con el DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.2.5.- El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado que, mediante Resolución de fecha 9 de Mayo de 2022, de la Secretaria de Estado de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 114, de 13 de Mayo de 2022), lo ha fijado en el sentido de que empiece por las personas aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "U" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "V", y así sucesivamente.

6.2.6.- El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios de la Comarca así como en su página Web.

6.2.7.- A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, las personas aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio así como la revisión sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se publiquen, en el tablón de anuncios de la Corporación, los resultados obtenidos en cada uno de los ejercicios.

6.2.8.-La Calificación final de la fase de oposición comprenderá la suma del resultado obtenidos por las personas aspirantes en los dos ejercicios anteriores.

6.3- FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos)

6.3.1- La Fase de concurso consistirá en una valoración de méritos y sólo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

6.3.2.-Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancia y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. La puntuación total máxima a obtener en la Fase de Concurso será de 40 puntos.

6.3.3.- Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al Baremo en ellos establecido:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorarán, con un máximo de 30 puntos, los servicios prestados como personal funcionario interino o personal Laboral temporal, de la siguiente forma:

—Por servicios prestados en la Comarca del Jiloca en el puesto objeto de la convocatoria: 0, 60 puntos por cada mes completo de servicios.

—Por servicios prestados en la Comarca del Jiloca perteneciente al grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,40 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: 0,20 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

FORMACIÓN Y TITULACIÓN ACADÉMICA: Se valorará, con un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente Baremo:

CURSOS DE FORMACIÓN: Se valorarán únicamente las acciones formativas que hubieran sido impartidas por centros oficiales o debidamente homologados, colegios profesionales o centros equivalentes, y versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,10 puntos la hora. Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas. 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 interesado dentro del plazo (ejemplo: certificado de servicios prestados solicitado o titulación de curso iniciado. En estos casos, deberá ser aportada la instancia solicitando dicho certificado o el certificado de admisión en el curso indicando el periodo de inicio, finalización y duración del mismo)

TITULACIÓN ACADÉMICA: Se valorarán únicamente las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso a la plaza convocada debiendo, además, ser acorde a las características de la misma y con arreglo a los siguientes criterios:

—Estar en posesión de Título de Licenciatura equivalente: 5 puntos.

—Estar en posesión de Título de Grado o equivalente: 4,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,00 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Superior o equivalente: 3,50 puntos.

—Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,00 puntos.

—Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 2,50 puntos.

—Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 2,00 puntos.

—Estar en posesión de Postgrado o equivalente: 0,50 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, salvo en los postgrados que serán añadidos a los grados.

6.3.4 La calificación de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenida en cada uno de los apartados anteriores.

6.3.5.- A la vista de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, las personas aspirantes podrán solicitar la revisión sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente en que se publiquen, en el tablón de anuncios de la Corporación, los resultados obtenidos en la fase de concurso.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

7.1.-La calificación final del concurso oposición para aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, vendrá determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitiva, de mayor a menor.

Se entenderá que no han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que no hubieran obtenido una puntuación total igual o superior a 30 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superada la fase de oposición serán calificados como “no apto/a”.

7.2.- 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 el apartado experiencia en entidades comarcales, sin tener en cuenta el límite de 75 puntos.

- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado formación y titulación académica

Como criterio residual de desempate, una vez aplicados en su caso los criterios anteriores, se solventará por lo dispuesto en la resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 7 del 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 (que se encuentre vigente a la fecha de la publicación de relación de aprobados).

7.3.-El Tribunal Calificador, una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación así como en su página Web la relación de personas aspirantes que han superado las pruebas selectivas, en la que figurará la puntuación obtenida en cada una de las fases desglosada en los apartados correspondientes a cada una de ellas así como la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total ordenadas por dichos aspirantes, de mayor a menor puntuación. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Presidencia de la Comarca del Jiloca a los efectos oportunos.

7.4.-El Tribunal Calificador propondrá que ha superado el proceso selectivo la persona aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de la plaza que se convoca. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto para la contratación, un número igual de aspirantes que el de la plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncia de la persona aspirante seleccionada o, cuando de la documentación aportada por aquella, se deduzca que no cumple los requisitos exigidos, con carácter previo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta para su posible contratación.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

8.1.-La persona aspirante que hubiera superado el proceso selectivo habiendo sido propuesta, para su contratación, por parte del Tribunal Calificador deberá presentar, en la Secretaría de la Corporación, los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de Anuncios de la Corporación:

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

- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad

- Fotocopia Compulsada del carné de conducir B.

- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

- Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.

Toda la documentación anterior deberá presentarse debidamente compulsada.

Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca del Jiloca, 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 la persona aspirante propuesta ya se hubiera 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.

8.2.- Quien, dentro del plazo expresado, y salvo causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no presente 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 podrá ser contratado para ocupar la 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 hubiera concurrido por falsedad en la instancia inicial y se realizará nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la convocatoria siguiéndose con ésta los mismos trámites hasta la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación de la Resolución de contratación de la persona candidata propuesta por el órgano competente, a la formalización del contrato de trabajo mediante la modalidad contractual de contrato Indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

9.2.- Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo por parte de quien hubiera superado el proceso selectivo, se entenderá que renuncia a la plaza y a la contratación efectuada; y procederá a realizarse nueva propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante de la relación a que se refiere la Base séptima de la presente convocatoria.

DÉCIMA.- LISTAS DE ESPERA.

10.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se podrá proceder, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de listas de espera siempre y cuando, a la fecha de finalización de cada uno de los procesos selectivos derivados de esta convocatoria, no existieran aquellas, o existiendo, ya hubieran caducado o estuvieran próximas a caducar. Se entenderá que están próximas a caducar aquellas a las que les faltan menos de tres meses de vigencia.

10.2. En caso de confeccionarse dichas listas de espera, estas estarán formadas por aquellas personas aspirantes que, habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hubieran obtenido al menos una puntuación total mínima de 10 puntos, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno en cada una de las plazas convocadas a la que se hubieran presentado, una vez sumados todos los apartados en que se desglosa el concurso de méritos. En caso de empate, regirá lo establecido en el segundo apartado de la base séptima.

10.3. Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal, respecto de cada uno de los puestos objeto de la presente convocatoria, en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren estas.

10.4. Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de dos años, con posibilidad de prórroga por un año más, no pudiendo superar su duración, incluida la prórroga, los tres años de duración. En todo caso, las constituciones de unas nuevas bolsas de trabajo, con igual objeto a las establecidas en la presente convocatoria, producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

10.5. Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad. Asimismo, las listas de espera que se creen anularán y/o extinguirán la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a los mismos puestos objeto de la presente convocatoria.

UNDÉCIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

11.1.- De acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, a través de estas bases, se informa a todas las personas interesadas en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca del Jiloca con la única finalidad de valorar su candidatura.

11.2.-Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que las personas interesadas tienen derecho a ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca del Jiloca, sita en calle Corona de Aragón, 43, 44200 Calamocha (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

DUODÉCIMA.-NORMATIVA APLICABLE.

Para cuanto no se halle establecido en las presentes bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del Sector Público; 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; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1999, 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; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; la ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; el Convenio Colectivo del personal Laboral de la Comarca del Jiloca suscrito con el 28 de Mayo de 2019 , y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DECIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases y su Convocatoria, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. 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. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de Alzada, en plazo de un mes contados desde el día siguiente a la respectiva publicación, ante Sra. Presidenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I.- TEMARIO

TEMA 1: La Comarca del Jiloca. Municipios que la integran. Características económicas y demográficas.

TEMA 2: Los Servicios Sociales en la Comarca del Jiloca: Competencias propias. Ámbito geográfico. Servicios específicos. El Servicio de Ayuda a domicilio.

TEMA 3: Reglamento Comarcal del Servicio de Ayuda a Domicilio: Finalidad, Objetivos y características y destinatarios del Servicio.

TEMA 4: Tareas y modalidades de prestación del Servicio de Ayuda a domicilio.

TEMA 5: Actuaciones de atención a personas cuidadoras en el domicilio y actuaciones de carácter psicosocial y educativo. Servicios Complementarios.

TEMA 6: Funciones del Personal técnico del Área de Servicios Sociales en la organización del Servicio de Ayuda a domicilio.

TEMA 7: Derechos y Deberes de los usuarios y de las profesionales del Servicio de Ayuda a domicilio.

TEMA 8: Protección de datos y derecho a la libertad e intimidad de las personas atendidas en el Servicio de Ayuda a domicilio.

TEMA 9: higiene personal y alimentación de las personas atendidas en el Servicio de ayuda a domicilio.

TEMA 10: Transferencias y movilizaciones en el domicilio.

TEMA 11: Prevención de riesgos laborales: riesgos y medidas de prevención en el trabajo del auxiliar social.

ANEXO II

INSTANCIA

Convocatoria para cubrir, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso oposición dieciocho plazas de Auxiliar a Domicilio, al 75% de la jornada laboral, perteneciente a la plantilla de personal laboral de la Comarca del Jiloca

D./D^a _____ mayor de edad, con DNI _____ y domicilio a efectos de notificaciones en calle _____, número _____ piso _____

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso-oposición, dieciocho plazas de Auxiliar a Domicilio, al 75% de la jornada laboral, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral de la Comarca del Jiloca y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de _____ de _____ de 20__, en el «Boletín Oficial de Aragón» número _____, de _____ de _____ de 20__, y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número _____, de _____ de _____ de 20__.

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

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

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 de Ayuda a Domicilio, al 75% de la jornada laboral, reseñado.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firmado

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA 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.

Carnet de conducir

Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen (Tasa)

Formulario de auto baremación de méritos (anexo III).

Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DEL JILOCA

ANEXO III**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO**

Plaza a la que se opta: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, AL 75% DE LA JORNADA LABORAL

Datos personales:

Apellidos:

Nombre:

DNI:

Teléfono/correo electrónico:

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**

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Nº Doc.	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº. meses	Puntuación	Causa no valoración

TITULACIONES

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Nº Doc.	Título	Puntuación	Puntuación	Causa no valoración

CURSOS DE FORMACIÓN.

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Nº Doc.	Denominación del curso formativo	Nº. de horas	Puntuación	Causa no valoración
	Total Formación			

En a 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 la Presidencia de esta Comarca de Calamocha, 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 Teruel 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.

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

Núm. 2022-4822

MANZANERA

RECTIFICACIÓN ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA Nº 240, DE FECHA 19/12/2022

Habiéndose localizado un error en el punto sexto, apartado méritos académicos u otros méritos de las bases que regirán la convocatoria de del Proceso de Selección por Concurso de Auxiliar Biblioteca en el Boletín de la Provincia nº 240 de fecha 19/12/2022, se rectifica según lo siguiente:

Donde dice:

“Por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y que hayan sido impartidos por alguna entidad del sector público o por centros privados debidamente homologados por la administración Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que tengan una duración mínima de 20 horas y hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2006: 0,3 puntos por hora. ”

Debe decir:

“Por los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y que hayan sido impartidos por alguna entidad del sector público o por centros privados debidamente homologados por la administración Valorables a juicio del Tribunal por guardar relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2006: 0,3 puntos por hora. ”

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Núm. 2022-4673

ARGENTE

El expediente 2 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de ARGENTE para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 15.11.2022, 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
1	GASTOS DE PERSONAL	10.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	30.000,00
	Total Aumentos	40.000,00

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

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
8	ACTIVOS FINANCIEROS	40.000,00
	Total Aumentos	40.000,00

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 ARGENTE, a __16.12.2022.- ALCALDE, FRANCISCO RAMO GIMENO

Núm. 2022-4861

CAÑADA DE BENATANDUZ

El expediente de Modificación Presupuestaria 3/2022 del Ayuntamiento de Cañada de Benatanduz para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 18 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	34.640,56 €
	Total Aumentos	34.640,56 €

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

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	34.033,48 €
8	REMANENTE DE TESORERIA	607,08 €
	Total aumentos	34.640,56 €

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 Cañada de Benatanduz.- El Alcalde-Presidente

Núm. 2022-4708

CAÑADA DE BENATANDIZ

El expediente de Modificación Presupuestaria 4/2022 del Ayuntamiento de Cañada de Benatanduz para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 18 de diciembre de 2022, en vista de lo cual, de con-

formidad 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.

Transferencias negativas

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
9	INVERSIONES REALES	-11.222,18 €
	Total Aumentos	-11.222,18 €

Transferencias positivas

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	+ 11.222,18 €
	Total aumentos	+ 11.222,18 €

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 Cañada de Benatanduz.- El Alcalde-Presidente

Núm. 2022-4693

TRONCHÓN

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 fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuyo texto íntegro de la modificación 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:

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

El tipo de gravamen del impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales (BICE) queda fijado en el 1,30%.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, 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.

TRONCHÓN, A 19 de diciembre de 2022.- El Alcalde,

Núm. 2022-4694

MIRAMBEL

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 fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuyo texto íntegro de la modificación 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:

MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

El tipo de gravamen del impuesto sobre bienes inmuebles de características especiales (BICE) queda fijado en el 1,30%.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, 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.

MIRAMBEL A 19 de diciembre de 2022.- El Alcalde.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

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

2022-4803.- Torremocha del Jiloca.- Modificación de la Ordenanza nº 4, reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio.

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

2022-4804.- Comarca Comunidad de Teruel.- año 2023

2022-4800.- Foz Calanda.- año 2023

2022-4792.- Torremocha del Jiloca.- año 2023

2022-4773.- Alcaine.- año 2023

2022-4808.- Comarca del Bajo Aragón.- 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

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

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

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