

BOP TE Número 248

30 de Diciembre de 2022

SUMARIO

,	Pagin
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	
Instituto de Estudios Turolenses	3
Ayuntamientos	
Teruel	
Caminreal	
Mazaleón	
Montalbán	
Ejulve	
Torrecilla de Alcañiz	
Alba del Campo	
Sarrión	
Almohaja	
Aguaviva	
Linares de Mora	
Samper de Calanda	
Valdealgorfa	
Castelnou	
Alcañiz	
Terriente	
Torre de Las Arcas	
Cañizar del Olivar	_
Valbona	
Arens de Llédo	
La Cañada de Verich	
Foz Calanda	
Lledó	
Comarca del Bajo Martín	
Estercuel	
Comarca de Andorra Sierra de Arcos	
Orrios	
Loscos	
Miravete de la Sierra, Villarroya de los Pinares y Comarca del Maestra:	
Albentosa	
Azaila	
Villel	
Doraconeo	217

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Avda. Sagunto, 46, 1°, Izda. - 44071 TERUEL

Tel. Y Fax: 978647401

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

BOLETÍN OFICIAL Franqueo Concertado 4000003/14

«NOMBRE» «DIRECCIÓN» «CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA» BOP TE Número 248 30 de Diciembre de 2022 2

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	Ū
Ayuntamientos	
Consorcio Agrupación Nº 8 de Residuos Sólidos y Urb. y Palomar Arroyos	218
Abejuela	
Santa Eulalia del Campo	227
Huesa del Común	
La Ginebrosa	
Torralba de los Sisones	249
Lidón	
Villarquemado	273
Instituto Ferial de Calamocha	274
Hijar	282
Escucha	
Vinaceite	306
Alcorisa	307
Torrijo del Campo	370
Sarrión (1)	
Torre del Compte	437
Cuevas de Älmudén	449
Mezquita de Jarque	458
Cedrillas	469
Exposición de Documentos	472

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2022-4900

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO DE 2023

De conformidad con lo dispuesto en el art.112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y 168 y concordantes del R. D. Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo, se hace constar que se aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad Local y sus bases de ejecución, anexos y documentación complementaria para el ejercicio de 2023 en la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de esta Diputación Provincial el día 28 de diciembre de 2022. El Presupuesto General consolidado asciende a un total de 89.145.360,84 euros, estando integrado por los siguientes presupuestos: a) el de la Diputación Provincial de Teruel, cuyo importe nivelado en gastos y en ingresos asciende a 88.188.027,92; b) el del Organismo Autónomo Local "Instituto de Estudios Turolenses", que se eleva a 572.850,00 euros; c) las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedad E. Prensa de Teruel S.L.U., cuyo montante de gastos e ingresos asciende a 2.004.360,07 euros incluyendo la aportación de esta Diputación. Asimismo y a tenor de lo dispuesto en el articulo 90.1 de la Ley 7/85, en relación con el 126 del R.D. Legislativo 781/86 de 18 de Abril, se exponen al público las Plantillas de Personal de la Diputación Provincial de Teruel y de sus entidades dependientes del ejercicio 2023 incorporadas al Presupuesto y aprobadas inicialmente en la misma sesión plenaria.

Conforme a lo establecido en el art. 169 del R.D.L. 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el art. 20 del R.D. 500/90 de 20 de Abril, el expediente se expone al público por término de quince días hábiles en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Entidad Local (https://dpteruel.sedeelectronica.es) al objeto de que los interesados puedan presentar en el Registro General de la Entidad y ante el Pleno de la Corporación, las reclamaciones y sugerencias que consideren procedentes en relación con el Presupuesto y su expediente.

Si durante el período de exposición no se presentasen reclamaciones, el Presupuesto quedará definitivamente aprobado, tras lo cual se insertará en resumen por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la plantilla.

El Presidente Manuel Rando López; El Secretario General Acctal. Alberto Pérez Fortea.

Núm. 2022-4864

INSTITUTO DE ESTUDIOS TUROLENSES

Por Resolución de Presidencia del Instituto de Estudios Turolenses n.º 2022-0127 de fecha 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las Bases de la convocatoria para cubrir una plaza vacante de la plantilla de personal laboral del Instituto de Estudios Turolenses, para la estabilización de empleo temporal de dicho Instituto para el año 2022, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PLAZA VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS TUROLENSES PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DICHO INSTITUTO PARA EL AÑO 2022, EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO (DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021)

PRIMERA.- OBJETO

- 1.1.- Las presentes bases regulan el proceso selectivo que se convocan para el acceso a la categoría de personal laboral subgrupo C2 del Instituto de Estudios Turolenses, Organismo Autónomo de la Diputación Provincial de Teruel, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; todo ello en ejecución de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Instituto de Estudios Turolenses para el año 2022, en el marco de la precitada Ley 20/2021, que fue aprobada por Decreto de Presidencia n.º 2022-52, de 27 de mayo de 2022.
- 1.2.- Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el de concurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

- 1.3.- La plaza vacante de la plantilla de personal laboral del Instituto de Estudios Turolenses que está incluida en la presente convocatoria es la que figura en el anexo a las presentes bases, con las especificaciones oportunas correspondientes; siendo los méritos a valorar y las reglas a aplicar en la valoración de los mismos, en cada caso, los que se detallan en el anexo.
- 1.4.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas incluidas en esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, según establece el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 1.5.- Si se produjese la jubilación o fallecimiento de los empleados públicos que ocupan las plazas convocadas durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.
- 1.6.-Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y en página web del Instituto de Estudios Turolenses, (https://www.ieturolenses.org).
- 1.7.- El aspirante que resulte propuesto para cubrir la plaza vacante convocada quedará sometido, desde el momento de la formalización de su contrato laboral como personal laboral fijo, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o, en su caso, de la disposición posterior que modifique la anterior.
- 1.8.- Se declara expresamente que el Tribunal de selección designado para juzgar las reseñadas pruebas selectivas, no podrá proponer el acceso a la condición de laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.
- 1.9.- Con el fin de facilitar a los interesados información de las actuaciones derivadas de las pruebas selectivas, se expondrá en la página web del Instituto de Estudios Turolenses (https://www.ieturolenses.org), las bases de la convocatoria, anuncios y actuaciones del Tribunal de selección que considere de interés, con carácter únicamente informativo.
- 1.10.- Las presentes bases vincularán a la Administración Pública, a los Tribunales de selección que han de valorar los méritos y a quienes participen en los procesos selectivos.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

- 2.1.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión de la plaza como funcionario de carrera o hasta el momento de formalización del contrato como laboral fijo, según proceda:
- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
 - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- a.4) Las personas extranjeras que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar para el acceso únicamente a las plazas que se convoquen de personal laboral.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o, en su caso, de la edad máxima que se establezca por razón de las características especiales de la categoría a la que se pretenda acceder, conforme se establezca en el anexo.
- d) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

e) Poseer la titulación que se exige como requisito de acceso en el correspondiente anexo de las presentes bases.

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

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que hace mención la base Tercera y/o presentar la documentación acreditativa de la correspondiente exención.
 - g) Otros requisitos que, en su caso, se exijan en los anexos de las presentes bases.
- 2.2.- El incumplimiento de dichos requisitos, y/o la no presentación de la instancia y/o de los demás documentos reseñados en la Base Tercera, en los términos señalados en la misma, conllevará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

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

- 3.1.- Todas las personas que deseen participar en los procesos selectivos previstos en las presentes bases deberán presentar, en tiempo y forma, la instancia y demás documentos que a continuación se detallan:
 - 3.1.1.- Modelo oficial de instancia de presentación al proceso selectivo.

En dicho modelo oficial -que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas-, el aspirante deberá hacer constar la plaza a la que desea optar, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Tal instancia se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente del Instituto de Estudios Turolenses y se presentará en el Registro General de la citada Institución (C/ Amantes, n.º 15, 44001 de Teruel), en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, los aspirantes podrán presentar la instancia, a través de la sede electrónica del Instituto de Estudios Turolenses (https://ieturolenses.sedelectronica.es).

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

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

El modelo oficial de instancia estará a disposición de los aspirantes en la página web del Instituto de Estudios Turolenses (https://www.ieturolenses.org).

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

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

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

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

Proceso selectivo en el que desea participar el aspirante.

La tasa por derechos de participación en el `proceso selectivo ascenderá a la cuantía que se especifica en el anexo a las presentes bases.

El pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo –por parte del aspirante- deberá efectuarse en la cuenta bancaria con código IBAN ES23 2085 3852 1803 3084 4264 , de la entidad bancaria IBER-CAJA, de la ciudad de Teruel, sita en la calle Ramón y Cajal, nº 21.

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

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

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

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

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

Modelo oficial, que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante, en el que se detallará la titulación presentada como requisito en el correspondiente anexo de las presentes bases y la titulación o titulaciones que se presente/n para su valoración como méritos. El citado modelo oficial estará a disposición de los aspirantes en la página web del Instituto de Estudios turolenses (https://ieturolenses.org).

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

3.1.5.- En el supuesto de que algún aspirante poseyera una discapacidad física que no impida el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que opta, dicho aspirante deberá aportar los siguientes documentos:

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

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

- 3.2.- La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación señalada en el apartado 3.1 de la presente Base Tercera, será insubsanable y supondrá la exclusión del aspirante del presente proceso selectivo, salvo la correspondiente al subapartado 3.1.4, que será exigible únicamente a aquellos aspirantes a los que les resulte de aplicación.
- 3.3.- Por el Servicio de Recursos Humanos del Instituto de Estudios Turolenses no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes.
- 3.4.- En cuanto a la veracidad y a la modificación de los datos del aspirante que constan en el modelo oficial de instancia, se establecen las siguientes reglas:
- 3.4.1.- Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los datos que hagan constar en el modelo oficial de instancia, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos, proponiendo el Tribunal de selección al Presidente del Instituto de Estudios Turolenses, previa audiencia del aspirante afectado, la exclusión de dicho aspirante del proceso selectivo. Asimismo, los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes y el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante, los errores en la consignación del mismo.
- 3.4.2.- No obstante lo señalado en el subapartado 3.4.1 anterior, los aspirantes podrán modificar cualquiera de los datos que figuren en sus instancias, mediante escrito motivado que se dirigirá al Ilmo. Sr. Presidente del Instituto de Estudios Turolenses y se presentará en el Registro General de la citada institución o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; sin que en ningún caso el cambio del domicilio pueda afectar al trámite administrativo ya efectuado.
- 3.5.- El aspirante podrá presentar, dentro del plazo de Presentación de instancias, aquella documentación reseñada en la presente Base que no hubiera podido acompañar a la instancia presentada con anterioridad, en tiempo y forma. Para que dicha documentación aportada tenga efectos en el proceso selectivo deberá, además, ir unida al correspondiente escrito -que se presentará en la forma descrita en el subapartado 3.1.1 de la presente Base Tercera- firmado por el aspirante, en el que conste claramente su nombre y apellidos, los datos personales que figuran en la instancia, y el propósito de que se tenga en cuenta en el proceso selectivo.
- 3.6.- Los aspirantes a los procesos selectivos estarán bonificados o exentos del pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo en los siguientes supuestos:
- 3.6.1.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo, las personas desempleadas que figuren inscritas como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, 6 meses anteriores a la fecha de presentación del modelo oficial de instancia por el aspirante correspondiente. Para el disfrute de esta bonificación, será requisito que en el plazo citado, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones que recojan el periodo ininterrumpido inscrito en situación de desempleo, emitido por la Administración Pública competente en el momento de la presentación de la solicitud.
- 3.6.2.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. El citado certifi-

cado o tarjeta acreditativa deberá estar expedido/a en una fecha comprendida en el plazo de 6 meses anteriores a la fecha de presentación del modelo oficial de instancia por el aspirante correspondiente.

- 3.6.3.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo las personas que sean víctimas de violencia de género, circunstancia que se acreditará mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente; o por cualquier otro título, siempre que ello esté previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial.
- 3.6.4.- Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo las personas que sean víctimas del terrorismo, debiendo acreditar tal situación mediante resolución judicial o bien por el informe del Ministerio Fiscal.
- 3.6.5.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas –precepto en el que se señala que las Administraciones Públicas competentes establecerán un régimen de exenciones y bonificaciones para los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición en relación con las tasas de acceso a las pruebas de selección para el ingreso en la función pública –, se fija una bonificación del 50% del importe de la tasa por derechos de examen para los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición y que estén clasificadas en la "categoría General" y una exención del pago de la tasa por derechos de examen a los miembros de familias numerosas que tengan reconocida tal condición y que estén clasificadas en la "categoría Especial".

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

- 3.7.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 5/2006, de 22 de junio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, únicamente procederá la devolución del importe de la tasa por derechos de examen en los siguientes supuestos:
- Cuando no se hubieran prestado, o se hubieran prestado de forma notoriamente deficiente, por causa imputable a la Administración, los servicios y actuaciones administrativas relativos a la admisión o exclusión de los aspirantes en los correspondientes procesos selectivos.
 - Cuando se hubiera presentado la solicitud de admisión fuera del plazo previsto en esta convocatoria.
 - Cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución administrativa o sentencia judicial firmes.
- 3.8.- No se admitirá documentación alguna que se presente una vez finalizado el plazo para la presentación de instancias.

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

- 3.9.- Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.
- 3.10.- A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.
- 3.11.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la instancia podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

- 4.2.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión -por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos- justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas
- 4.3.- Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Presidencia del Instituto dictará el correspondiente Decreto en el que resolverá las reclamaciones, en su caso, y elevará a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses, y en la página web del Instituto (https://www.ieturolenses.org) y, en su caso, se publicarán el nombre y apellidos de los asesores especialistas, de los asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo y de auxiliares colaboradores designados por el Tribunal de selección. Contra dicho Decreto de Presidencia se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en la página web del Instituto de Estudios Turolenses, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

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

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

- 4.4.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de las resoluciones mencionadas en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel, Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses, y en la página web del Instituto (https://www.ieturolenses.org), se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.
- 4.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 4.6.- Las sucesivas publicaciones de los actos derivados de estas pruebas selectivas se efectuarán en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses, y en la página web del Instituto (https://www.ieturolenses.org).

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

- 5.1.- Se designará por Decreto de Presidencia del Instituto de Estudios Turolenses un Tribunal de selección para el proceso selectivo, el cual –una vez constituido-, se encargará del desarrollo y calificación del mismo, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria.
- 5.2.- Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados.
- 5.3.- En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del Tribunal de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.
- 5.4.- No podrán formar parte de los Tribunales de selección los funcionarios interinos, el personal de elección o designación política, el personal laboral temporal y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte del Tribunal de selección de procesos selectivos para cubrir plazas vacantes de personal laboral, ni aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

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

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

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

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

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

- 5.5.- Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.6.- El Presidente del Tribunal de selección coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones, con su voto de calidad, así como tendrá como función propia la de asegurar el cumplimiento de las leyes, así como de las bases de la convocatoria y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- 5.7.- El Secretario del Tribunal de selección tendrá, con carácter general, las funciones recogidas en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Dicho Secretario solicitará de los miembros del Tribunal de selección y, en su caso, de los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, declaración expresa de no incurrir en las circunstancias previstas de abstención. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de selección, y, en su caso, de los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación de los nombres y apellidos de los mismos, cuando entiendan que concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.8.- Dicha recusación, que se planteará ante la autoridad convocante, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.9.- Si con posterioridad a la constitución del Tribunal de selección, o al nombramiento, en su caso, de los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo, alguno se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de dichas causas de abstención o revocación, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación al Presidente del Tribunal de selección. Si la situación expuesta afectase a un miembro del Tribunal de selección, el Presidente del mismo dará traslado inmediato de ello al Presidente del Instituto de Estudios Turolenses para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el Tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.
- 5.10.- Los miembros de los Tribunales de selección y los asesores especialistas, asesores que prestan apoyo en el correcto desarrollo del proceso selectivo o auxiliares colaboradores del mismo deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.
- 5.11.- El Tribunal de selección -en virtud de lo dispuesto en los artículos 60 y 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público- estará integrado por los siguientes miembros, además de por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse:
- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, a propuesta del Instituto de Estudios Turolenses.
 - VOCALES:
 - * Un empleado público fijo a propuesta de la representación sindical del Instituto de Estudios Turolenses.
- * El Secretario General la Diputación Provincial de Teruel, y otro empleado público fijo a propuesta del Instituto de Estudios Turolenses
 - * Vocal-Secretario: El Secretario General del Instituto de Estudios Turolenses en quien delegue.

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

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

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

Que es funcionario de carrera o laboral fijo.

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

El subgrupo profesional o equivalente al que pertenezca.

- 5.13.- Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal de selección deberá constituirse antes del comienzo de las pruebas selectivas. En dicha sesión de constitución acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.
- 5.14.- El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes, en su caso, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos un vocal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16.- La participación en los órganos de selección tiene carácter obligatorio.

Excepcionalmente la renuncia por motivos sobrevenidos justificados, apreciados y aceptados por la Presidencia del Instituto de Estudios Turolenses, supondrá la sustitución por el suplente correspondiente.

- 5.17.- El Tribunal de selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, a los aspirantes, para que acrediten su personalidad.
 - 5.18.- Igualmente el Tribunal de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.
- 5.19.- Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten el acceso a la plaza, en su caso convocada, en los términos establecidos en la correspondiente convocatoria, en estos supuestos, y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente del Instituto de Estudios Turolenses, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el Presidente del Instituto, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

- 5.20.- El Tribunal de selección que actúe en las pruebas selectivas tendrá, según corresponda, alguna de las categorías recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- 5.21.- Las distintas unidades administrativas del Instituto de Estudios Turolenses, y en especial, el Servicio de Recursos Humanos de la misma, prestarán al Tribunal de selección el apoyo material y técnico necesario para el buen desenvolvimiento de las pruebas selectivas. El Tribunal de selección, de acuerdo con el principio de especialidad, podrá recabar la presencia y colaboración de los asesores especialistas necesarios según las caracte-

rísticas de las plazas convocadas, los cuales deberán poseer la titulación académica de igual nivel a la exigida para el ingreso de las plazas convocadas.

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

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

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

- 5.23.- Las "asistencias" por participar en el Tribunal de selección se percibirán en los términos establecidos por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o, en su caso, disposición posterior que modifique la anterior. A los miembros, asesores especialistas, asesores que presten apoyo para el correcto desarrollo del proceso selectivo y auxiliares colaboradores del Tribunal de selección que concurran a sus sesiones se les abonarán, cuando proceda, indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos.
- 5.24.- Se levantará la correspondiente acta de todas las sesiones del Tribunal de selección, correspondiendo su custodia al Secretario del mismo.
- 5.25.- Los acuerdos del Tribunal de selección vinculan a la Administración Pública, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.26.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede en el edificio del Instituto de Estudios Turolenses de la calle Amantes, n.º 15, "planta 2ª" 44001 de Teruel.
- 5.27.- Los actos que dicte el Tribunal de selección durante el desarrollo de las pruebas selectivas no podrán ser objeto de recurso salvo cuando por su naturaleza puedan ser considerados definitivos o de trámite cualificado, conforme a lo establecido en el artículo 112 de la Ley 39/2015. En este caso los aspirantes afectados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del acto, ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

- 6.1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.
- 6.2.- En las presentes bases se detallan:
- 6.2.1.- La puntuación máxima del concurso.
- 6.2.2.- Los méritos a valorar en el concurso y la puntuación a asignar a cada uno de ellos.
- 6.2.3.- Las reglas conforme a las cuales se debe realizar la valoración de los méritos del concurso.
- 6.2.4.- La forma de acreditar los méritos a valorar en el concurso.
- 6.3.- A los efectos de la aplicación del baremo de méritos se entenderá por Administraciones Públicas aquellas establecidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Tribunal de selección a los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.
 - 7.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:
- 7.2.1.- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Instituto de Estudios Turolenses, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecida por este mérito.
- 7.2.2.- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado superación de todos los ejercicios -en anteriores procesos selectivos- de que constaban las pruebas selectivas para cubrir una plaza igual, convocada por el Instituto de Estudios Turolenses, mediante Oferta de Empleo Público sin obtener plaza.
- 7.2.3.- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecido por este mérito, en el correspondiente anexo a las presentes bases.
- 7.2.4.- El último caso, y de persistir el empate, éste se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado titulación académica, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecido por este mérito, en el correspondiente anexo a las presentes bases.
- 7.3. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de selección en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses, y en la página web del Instituto de Estudios Turolenses (https://www.ieturolenses.org) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan sido admitidos en dicho proceso

selectivo -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación provisional- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como las calificaciones parciales provisionales otorgadas a cada uno de los méritos valorados.

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

7.4. El Tribunal de selección una vez resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas por los aspirantes, publicará la calificación definitiva del proceso selectivo en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses, y en la página web del Instituto de Estudios Turolenses (https://www. leturolenses.org) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan sido admitidos en dicho proceso selectivo -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación definitiva- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como las calificaciones parciales definitivas otorgadas a cada uno de los méritos valorados.

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

- 8.1.- El Tribunal de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.
- 8.2.- Así, finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación final del aspirante que haya aprobado, en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses y en la página web del Instituto de Estudios Turolenses (https://www.ieturolenses.org).

Simultáneamente a dicha publicación, el Tribunal de selección elevará la relación expresada al Presidente del Instituto de Estudios turolenses.

- 8.3.- No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento, el Presidente del Instituto de Estudios Turolenses podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal laboral fijo.
- 8.4.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 9.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación final del aspirante aprobado en el proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios del Instituto de Estudios Turolenses en la página web del Instituto de Estudios Turolenses (https://www. ieturolenses.org), el aspirante propuesto aportará, ante el Instituto de Estudios Turolenses, el modelo oficial de aportación de la documentación –que estará a disposición de los aspirantes en la citada página web de dicho Instituto- y los documentos que a continuación se relacionan:
- a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. En el supuesto de renovación del Documento Nacional de Identidad, fotocopia por ambas caras, del resguardo de la solicitud, así como de dicho documento caducado, o, en el caso de no tener la nacionalidad española del documento oficial acreditativo de la personalidad, en vigor.

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

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

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

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

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

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

- d) Declaración jurada o promesa –cumplimentada y firmada- de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
- e) Declaración jurada o promesa –cumplimentada y firmada- de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- f) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de otros requisitos que, en su caso, se exijan en los anexos de las presentes bases.
- 9.2.- El Instituto de Estudios Turolenses aportará, de oficio, el resultado del reconocimiento médico efectuado por el Servicio de Prevención de dicho Instituto, que deberá realizarse el aspirante propuesto para su nombramiento para la formalización de un contrato como personal laboral fijo, previa citación al efecto cursada por el Instituto de Estudios Turolenses.

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

Dicho reconocimiento médico tendrá por objeto comprobar la idoneidad del aspirante para las funciones que deba desempeñar como personal laboral fijo en el Instituto de Estudios Turolenses .

A la vista del reconocimiento médico efectuado por el Servicio de Prevención de dicho Instituto, el aspirante obtendrá -en el correspondiente informe médico- el resultado de APTO o NO APTO, siendo requisito necesario para que dicho aspirante se le formalice un contrato como personal laboral fijo, que el resultado de su informe médico sea el de APTO.

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

9.3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá diligenciarse el contrato del personal laboral fijo, según proceda, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRA-TOS DEL PERSONAL LABORAL FIJO

- 11.1. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y aporte, en tiempo y forma, 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 Presidente del Instituto de Estudios Turolenses.
- 11.2.- La formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por el aspirante que hubiera 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 su condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel. Transcurrido el plazo de un mes, el aspirante que no hayan suscrito el contrato de trabajo, según los casos, perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DUODÉCIMA.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

- 12.1.- Finalizado el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se podrá aprobar mediante Decreto de la Presidencia una bolsa de trabajo con los aspirantes que habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hayan obtenido, al menos, una puntuación de 30 puntos en el concurso de valoración de méritos, sin obtener plaza en propiedad, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de ellos, en el correspondiente proceso selectivo.
- 12.2.- La bolsa de trabajo que se apruebe tendrá como finalidad agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en el Instituto de Estudios Turolenses, correspondientes a bajas de puestos de trabajo de naturaleza laboral trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto del correspondiente proceso selectivo de esta convocatoria.

En ningún caso la mera pertenencia a la reseñada bolsa de trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un contrato laboral temporal, garantizándose únicamente que, cuando el Instituto de Estudios Turolenses considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado al efecto.

- 12.3.- Excepcionalmente, y sólo una vez agotada la bolsa de trabajo principal podrá aprobarse una bolsa de trabajo complementaria con aquellos aspirantes que, habiéndose presentado al proceso selectivo, no hayan quedado incorporados a la bolsa principal.
- 12.4.- La bolsa de trabajo prevista en las presentes Bases de convocatoria, entrará en vigor desde el mismo día en que se dicte el Decreto de Presidencia por el que se apruebe aquélla, lo que conllevará asimismo la anulación de cuantas bolsas de trabajo respecto de esa categoría se hallasen vigentes.
- 12.5.- La regulación y duración de la bolsa de trabajo aprobada será conforme a lo dispuesto en el Decreto de Presidencia por el que se apruebe aquélla.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- 13.1.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad de la Diputación Provincial de Teruel con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente proceso selectivo.
- 13.2.- Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, de rectificación, de supresión, a la limitación del tratamiento, a la portabilidad y de oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la reseñada Ley Orgánica 3/2018, dirigiéndose a la Diputación Provincial de Teruel (Plaza San Juan, n.º 7, 44001 Teruel).

DECIMOCUARTA.- CARÁCTER INCLUSIVO DEL LENGUAJE EN MATERIA DE GÉNERO

14.1.- Toda referencia genérica efectuada utilizando el género masculino, en las presentes bases, incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

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

trativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

DECIMOSEXTA.- DISPOSICIONES FINALES

- 16.1.- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.
- 16.2.- Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

ANEXO I

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

1120, 11102 101011 2, 11012 22 1, 211 00 07 100	, 0 : : : : : : : : : : : : : : : : : :
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL.
SUBESCALA:	ADMINISTRATIVA.
GRUPO/SUBGRUPO T.R.E.B.E.P.:	C/C2.
NÚMERO DE PLAZAS:	1.
RÉGIMEN:	LABORAL
SISTEMA DE SELECCIÓN:	CONCURSO.
FUNCIONES:	FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD GESTORA. REALIZARÁN, ENTRE OTRAS, TAREAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN TELEFÓNICA, ASÍ COMO ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS, MANEJO DE MÁQUINAS, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO, CÁLCULO SENCILLO Y AQUELLAS OTRAS DE ANÁLOGA NATURALEZA PROPIAS DE SU CATEGORÍA QUE SE LE ENCOMIENDEN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO. ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS TUROLENSES, DEL CENTRO DE ESTUDIOS MUDEJARES Y DE LA REVISTA TURIA. DISEÑO Y DESARROLLO DE NEWSLETTERS DE LAS PÁGINAS WEB DEL IET-CEM Y REVISTA TURIA.
TITULACIÓN ESTABLECIDA COMO REQUI- SITO DE ACCESO:	GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE.
TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:	14,00 €.

B) SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO. MÉRITOS A VALORAR

La puntuación máxima del concurso será 100 puntos.

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

1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 75 puntos.

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

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

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

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

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

En relación con este mérito se valorarán:

A).- Por los servicios efectivos prestados en el Instituto de Estudios Turolenses, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Auxiliar de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,40 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 75 puntos).

En el caso de servicios prestados en el Instituto de Estudios Turolenses, la certificación acreditativa de los mismos se aportará de oficio por el Servicio de Recursos Humanos de dicho Instituto, en el supuesto de que así se marque en el espacio habilitado al efecto en la instancia, señalando la categoría interesada.

B).- Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Auxiliar de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,10 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 12 puntos).

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

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

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

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

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 15 puntos.

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

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

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

- 1 OFIMÁTICA E INTERNET
- 2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- 3 RÉGIMEN JURÍDICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 4 RECURSOS HUMANOS/ GESTIÓN DE PERSONAL/ RELACIONES LABORALES
- 5 CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL
- 6 GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- 7 LEY GENERAL DE SUBVENCIONES
- 8 CONTRATACIÓN PÚBLICA
- 9 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES/ SALUD LABORAL
- 10 ESTATUTO BÁSICO EMPLEADO PÚBLICO
- 11 SERVICIOS TELEMÁTICOS/ ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA/ CERTIFICADO ELECTRÓNICO/ FIRMA ELECTRÓNICA
- 12 LEY DE TRANSPARENCIA/ ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA
- 13 FACTURA ELECTRÓNICA
- 14 NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL
- 15 GESTIÓN CATASTRAL PARA ENTIDADES LOCALES
- 16 BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES
- 17 HABILIDADES SOCIALES / ATENCIÓN AL CIUDADANO

18 - URBANISMO/ DISCIPLINA URBANÍSTICA

- 19 AUDITORÍA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- 20 RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD ADMINISTRACIÓN LOCAL
- 21 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- 22 POLÍTICAS DE IGUALDAD/ SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

23 - IDIOMAS

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

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

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

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

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

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

Los cursos, jornadas, seminarios o congresos se valorarán, a razón de cada hora 0,030 puntos.

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

3.- Titulación académica:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 5 puntos.

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

Título de Doctor, Máster, Postgrado o equivalentes:	5 puntos.
Título de Licenciatura, Grado Universitario o equivalentes:	4,5 puntos.
Título de Diplomado Universitario o equivalentes:	4 puntos.
Título de FP Superior o equivalentes:	3,5 puntos.
Título de Bachillerato, FP Grado Medio o equivalentes:	3 puntos.
Título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, o equivalente:	2,5 puntos.

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

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

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

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

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

4.- Superación de todos los ejercicios en anteriores procesos selectivos convocados por el Instituto de Estudios Turolenses:

La puntuación máxima a otorgar por este mérito será de 5 puntos.

En relación con este mérito, se valorará lo siguiente:

- A).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Auxiliar de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por el Instituto de Estudios Turolenses, mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin haber obtenido plaza) 2,5 puntos
- B).- Por la superación de todos los ejercicios de que constaban las pruebas selectivas celebradas para cubrir la plaza de Auxiliar de Administración General que es objeto de estabilización, convocadas por el Instituto de estudios Turolenses, pero NO mediante la correspondiente Oferta de Empleo Público, (sin obtener plaza) 2,5 puntos.

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

Dichas pruebas selectivas deben haber sido valoradas por un Tribunal de selección del Instituto de Estudios Turolenses, sin que se valoren las pruebas selectivas por el sistema de concurso realizadas mediante oferta de empleo a través del Instituto Aragonés de Empleo (INAEM).

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

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

Núm. 2022-4903

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, PARA CUBRIR EN PRO-PIEDAD PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

INTRODUCCIÓN.- Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las Bases que desarrollan el proceso selectivo para la provisión de las plazas de personal laboral de la plantilla municipal incluidas en la Oferta de empleo público municipal del año 2022 para la estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el B.O.P de Teruel n.º 103, de 1 de junio de 2022, y cuyos niveles, localización y requisitos indispensables para su desempeño, respectivamente, figuran en los correspondientes Anexos de las presentes Bases.

En ejecución de lo dispuesto en el artículo 2 y la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el artículo 9.3 del Convenio Colectivo, relativo a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, así como de los acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Teruel, las plazas objeto de la presente convocatoria serán provistas mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.- Atendiendo a lo acordado, las plazas cuya provisión definitiva es objeto de la presente convocatoria, son las siguientes:

- Número de plazas: 1.- Denominación: Técnico Superior de Educación Infantil.- Grupo C, Subgrupo C1.- Sistema de selección: Concurso-oposición Libre.
- Número de plazas: 1.- Denominación: Oficial de mantenimiento de Deportes.- Grupo C, Subgrupo C1.- Sistema de selección: Concurso-oposición Libre.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.-Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

- 1- Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - 2- Tener cumplidos 16 años de edad.
- 3- Estar en posesión del título correspondiente a la plaza o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En los anexos correspondientes a cada plaza se harán las especificaciones oportunas.

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.

4- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- 5- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- 6- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 7- Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, regulada en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación de pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel, vigente en el momento de presentación de instancias.
 - 8- Los demás requisitos que señalen los Anexos incorporados a estas Bases.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.- Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección BOA, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel "www. teruel.es". El anuncio de la misma será publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

CUARTA.-SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- La plaza concreta a la que se desea optar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportadas, el Ayuntamiento podrá excluir a ese aspirante de su participación en el proceso selectivo, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, en la sede electrónica municipal, o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:

a) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c nº ES17 0182-5567-18-0208503445 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaría (BBVA), el importe de los derechos de examen que para la plaza se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse en el plazo de presentación de solicitudes En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante, sin que pueda subsanarse tal incidencia.

b) Relación enumerada de méritos a baremar por el Tribunal Calificador en la fase de concurso, conforme a los criterios establecidos en los correspondientes Anexos a las bases de la convocatoria.

Sólo se admitirán, para su valoración, los méritos que se hubieran relacionado en la instancia presentada. La documentación acreditativa de los méritos sólo se exigirá a los aspirantes que superen la fase de oposición. Unicamente se tomarán en consideración aquellos méritos que estén perfeccionados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el plazo de diez (10)días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución administrativa que determine la identidad de los aprobados, la documentación acreditativa de los méritos relacionados o enumerados en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La presentación de la documentación acreditativa de los méritos baremables para cada proceso selectivo se realizará mediante la presentación de sobre cerrado, donde se contenga la documentación acreditativa de los méritos relacionados en la instancia presentada. En caso de presentar la documentación por sede electrónica, deberá adjuntarse una relación enumerada de méritos a baremar por el Tribunal Calificador, junto con toda la documentación a baremar escaneada, que también se adjuntará con la instancia presentada, de ser posible en un único PDF.

En el caso de que se estimara insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

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

- Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía padecida.
- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el/la interesado/a.

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluídos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y página web del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de la oposición y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, de conformidad con el siguiente detalle.

PRESIDENTE:

El Secretario General del Ayuntamiento de Teruel o funcionario de carrera en quien delegue.

VOCALES:

Cuatro funcionarios de carrera o trabajadores fijos del Ayuntamiento de Teruel.

El Tribunal Calificador estará formado por miembros titulares y suplentes nombrados en el mismo Decreto de Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluídos.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. El Secretario del Tribunal será nombrado entre los vocales funcionarios del Ayuntamiento de Teruel.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal. Los miembros suplentes del Tribunal Calificador podrán ser convocados para participar en las sesiones del mismo cuando lo estime oportuno el Sr Presidente.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo en que se integra el puesto.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por Decreto de Alcaldía-Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada 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 la persona interesada recurso de alzada de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA.- PRUEBAS DE OPOSICIÓN. CALIFICACIÓN.-

Conforme 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, los procesos selectivos recogidos en la presente convocatoria se efectuarán mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre. La valoración de la fase de oposición será del 60% y la del concurso será del 40% de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experien-

cia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. La fase de oposición será previa a la del concurso, y tendrá carácter eliminatorio.

El proceso selectivo tendrá un valor de 15 puntos. De ellos, 9 puntos corresponden a la fase de oposición y 6 puntos a la fase de concurso. La fase de oposición será previa a la del concurso, y tendrá carácter eliminatorio. La fase de oposición constará de 3 ejercicios, los cuales tendrán el mismo valor aritmético.

Las pruebas selectivas a celebrar y sus programas se recogen en esta convocatoria en los Anexos correspondientes. Los programas de los ejercicios teóricos de selección contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que se determine en los correspondientes Anexos, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las pruebas que se realicen bajo la forma de "test", se regirán por las reglas que se establezcan en los distintos Anexos.

Respecto a la forma de calificación de los ejercicios, los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y obligatorios, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Cada ejercicio se calificará de la siguiente manera:

- 1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 10.
- 2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
- 3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
 - 4. De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de Teruel, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

El Tribunal Calificador queda habilitado para proceder a la grabación de aquellos ejercicios respecto de los cuales se determine su lectura por parte de los aspirantes.

El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada ejercicio y el comienzo del siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

Finalizada la realización de los 3 ejercicios de oposición, se realizarán las operaciones aritméticas necesarias para adaptar el resultado de la misma al valor total asignado a la fase de oposición (9 puntos).

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan superado la citada fase de oposición. Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición. Dadas las características del proceso de estabilización previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Posteriormente, el Tribunal procederá a valorar, en la fase de concurso, los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la citada fase de oposición. Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición. Dadas las características del proceso de estabilización previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se debe tener en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Por ello, los subapartados relativos a la experiencia ascienden a un total de 4 puntos, y los subapartados relativos a la formación valen un máximo de 2 puntos. El valor total de la fase de concurso será de 6 puntos.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En el supuesto de empate, se estará a lo siguiente:

- 1º.- Se resolverá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición.
- 2º.- Si persiste el empate, se atenderá, sucesivamente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo, tercer y primer ejercicio de la oposición
 - 3°.- Si continuase la igualdad de puntuación se atenderá a los méritos profesionales, subapartado 1°.
 - 4°.- Y de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN E INFORMES.- Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Teruel, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará la contratación.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.-

Los aspirantes propuestos para su nombramiento aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2. Declaración jurada acreditativa de:
- (a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984
- (b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
 - 3. Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- 4. Documentación que acredite los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente anexo.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso de la plaza, dado así cumplimiento a lo establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Dicho reconocimiento se llevará a cabo por la empresa o entidad con la que este Ayuntamiento tenga concertado el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo informe será remitido a la Unidad de Personal y Servicios Generales del Ayuntamiento de Teruel.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrán ser contratados, elevándose por la Unidad de Personal y Servicios Generales propuesta de exclusión, que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada.

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 en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Unidad de Personal del Ayuntamiento de Teruel elevará propuesta de exclusión que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia a la persona interesada.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Tribunal Calificador podrá realizar una nueva propuesta de contratación, siguiendo estrictamente el orden de clasificación asignado a los aspirantes en función de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. Este mismo criterio será de aplicación para los casos en que los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador renunciaran expresamente a la propuesta de contratación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Estatuto Básico del Empleado Público.

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 del Estado.

Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Teruel, de acuerdo con la naturaleza de las plazas ofertadas.

Demás disposiciones de aplicación

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, la notificación y publicación de los mismos deberá efectuarse en los términos del artículo 40.2 de la citada Ley.

UNDÉCIMA.- BOLSAS DE TRABAJO. Siempre que sea posible, se elaborarán y aprobarán por parte del Ayuntamiento de Teruel bolsas de trabajo, a resultas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procesos selectivos contemplados en las presentes bases.

ANEXO I

1 PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: La plaza convocada corresponde al subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en el Servicio de Educación Infantil.

Las funciones propias de las plazas convocadas se pueden resumir en las siguientes:

Atender a todas aquellas situaciones del alumno que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño : afectivas, higiénicas, de relaciones sociales...etc., así como la creación de hábitos de comida, higiene o sueño.

Labores de detección de las necesidades del alumno elaborando para ello un plan de actuación personal mediante una observación directa del niño haciendo una valoración de sus procesos en todos los aspectos, desarrollando todas sus capacidades así como velando por la seguridad y bienestar físico del alumno (en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas).

Planificación del periodo de adaptación del alumno a la escuela de manera individual en coordinación con la familia y de manera colectiva integrando a los alumnos en grupos fomentando su participación en las actividades del centro.

Selección, disposición y preparación de las instalaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada velando por su buen uso.

Tareas relacionadas con la asistencia a reuniones a llevar a cabo con las familias:

Informar a éstas acerca de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.

Reuniones individuales a petición de alguna de las partes.

Asunción de responsabilidad del deber de informar a las familiar a la vez que se hace entrega y/o recogida de los alumnos diariamente.

Asunción de un compromiso de ofrecer una formación permanente mediante tutorías de prácticas de formación o mediante el ofrecimiento de una disponibilidad horaria para realizar horas extraordinarias, cambios de turno o cualquier otro asunto relacionado.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre.
- 3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Estar en posesión del Título de Técnico Superior de Educación Infantil, Título de Maestro de Educación Infantil o Grado en Educación Infantil.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 16,35 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (8,20 euros), familias numerosas de carácter general (8,20 euros) y familias numerosas de carácter especial (4,00 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.
 - 5.- EJERCICIOS:

Fase de la oposición.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, en el plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura en el apartado 6 del presente Anexo. Al menos 10 de las preguntas deberán corresponder a la parte general del temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminado quien no alcance un mínimo de 5,00 puntos. Cada acierto sumará 0,2 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema extraído al azar, de entre los temas incluidos en el apartado 6 del presente Anexo.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistente en resolver por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal, relacionados con las materias y contenido de los temas incluidos en el programa que figura en el apartado 6 del presente Anexo y con las funciones propias de la plaza convocada. Para el desarrollo de este ejercicio no podrán utilizar ninguna clase de bibliografía ni documentación.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por los aspirantes. Finalizada la lectura el Tribunal podrá dialogar con el aspirante y realizar preguntas sobre cuestiones relacionadas con el supuesto/os práctico/os desarrollados, por un período de 15 minutos.

Tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Fase del concurso.

Únicamente para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, se valorarán los siguientes méritos:

MÉRITOS PROFESIONALES. Supondrán un 60% de la puntuación.

1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, como técnico superior de educación infantil dentro del Servicio de Educación Infantil, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de____4__puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, como técnico superior de educación infantil, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en el Sector Privado, en la categoría profesional de la plaza convocada, desempeñando tareas análogas a las de la plaza convocada, así como por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plaza convocada, 0,025 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1),2) y 3) no podrá superar los __4__ PUNTOS

MÉRITOS ACADÉMICOS. Supondrán un 40% de la puntuación.

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

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

6.- PROGRAMA:

Anexo I.- Materias Comunes.

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios generales. Título Preliminar. Título I, Capítulos I y II. La reforma de la Constitución.
- Tema 2.- Título IV: Especial referencia los artículos 103, 105 y 106 de la Constitución Española. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 3.- Organización Municipal: Competencias. Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. El Pleno, La Junta de Gobierno Local, Las Comisiones Informativas. Organización y funciones.
- Tema 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 5.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.
- Tema 6.-El personal al servicio de la Administración Local: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Sistema retributivo. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 7.- El personal al servicio de la Administración Local: El ingreso en la función pública local. Ordenación de la actividad profesional. Régimen disciplinario.
- Tema 8 .- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Anexo II.- Materias Específicas.

- 1.- La Educación Infantil: principios generales, fines y objetivos. Organización de los contenidos educativos. Áreas de la etapa de Educación Infantil.
- 2.- El currículo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Aragón: estructura, elementos y objetivos generales de la etapa. Principios metodológicos generales.
- 3.- La autonomía pedagógica de los centros educativos de Educación Infantil de Aragón. El proyecto curricular de etapa.
- 4.- Programaciones didácticas. Componentes básicos de la programación. Adaptaciones curriculares atendiendo a las diferencias individuales.
- 5.- Evaluación del proceso de enseñanza de Educación Infantil: objetivo, desarrollo del proceso y documentos de evaluación.
 - 6.- Competencias clave de la Educación Infantil. Temas transversales en Educación Infantil.

- 7.- Requisitos mínimos de los centros de Educación infantil de primer ciclo en la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - 8.- Desarrollo cognitivo del niño de 0-3 años. Desarrollo afectivo del niño de 0-3 años.
 - 9.- El clima de seguridad emocional en la Escuela Infantil. Periodo de adaptación.
- 10.- Principales factores que intervienen en el desarrollo infantil. Principales alteraciones en el desarrollo de la infancia.
- 12.- Funciones del Técnico Superior de Educación Infantil como educador y como miembro de un equipo. Relaciones, interacción y comunicación entre la Escuela Infantil y las familias.
- 13.- Desarrollo del lenguaje y comunicación verbal en el Primer Ciclo de Educación Infantil. Desarrollo psicomotor en el niño de 0-3 años.
- 14.- Desarrollo de la creatividad en Educación Infantil. Relación del juego y el desarrollo en la etapa de Educación Infantil. Uso de recursos tecnológicos y audiovisuales como recurso.
 - 15.- Detección del maltrato infantil. Intervención educativa en la infancia maltratada.
- 16.- Atención a la diversidad en el primer ciclo de Educación Infantil. Integración en el aula. Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 17.- La expresión corporal en el Primer Ciclo de Educación Infantil. La expresión plástica en el Primer Ciclo de Educación Infantil.
- 18.- Alimentación y nutrición infantil. Influencia en el desarrollo del niño. Actitudes ante la comida. Problemas que pueden plantearse. Educación para la salud: hábitos, actitudes, ritmos, accidentes, enfermedades, vacunas.
 - 19.- Reglamento que rige el funcionamiento de la Escuela Infantil de titularidad municipal de Teruel.*
- * Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

ANEXO II

1 PLAZA DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE DEPORTES

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: La plaza convocada corresponde al subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en el Servicio de Deportes.

Las funciones propias de las plazas convocadas se pueden resumir en las siguientes:

1. Tareas generales

Realizar tareas de mantenimiento relacionadas con la electricidad, fontanería y carpintería.

Solucionar desperfectos que existen en las instalaciones deportivas.

Tratamiento del agua de las piscinas, comprobando que se cumplen las condiciones de uso mínimas necesarias.

Valorar las incidencias para dar debida respuesta, dando parte a las empresas concesionarias o los servicios especializados del Ayuntamiento si fuera necesario.

Mantenimiento de las herramientas propias del servicio.

Recogida de material en las empresas distribuidoras cumplimentando el vale correspondiente.

Recogida por escrito y a través de correo electrónico de los partes de incidencias.

2. Tareas propias.

Reparación de los sistemas de depuración de piscinas.

Tratamientos de las piscinas y sus analíticas.

Programar y revisar reguladores de PH de las piscinas.

Limpieza de depuradoras.

Solicitar los productos que hagan falta en piscinas y añadirlos.

Acompañar a las inspecciones de piscinas que se realizan.

Arreglo de las instalaciones eléctricas y modificación de las mismas, mantenimiento básico.

Mantenimiento de los jardines en las instalaciones deportivas, abonos, cortes, podas, arreglo de instalaciones de riego, modificaciones y poner aspersores.

Mantenimiento y modificaciones de las instalaciones de fontanería.

Mantenimiento y modificaciones de las instalaciones y realización de pequeñas obras de albañilería.

Pintar las instalaciones deportivas y pintar campos polideportivos en los colegios.

Soldar y reparar útiles y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

Labores de montaje y transporte de materiales necesarios e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de las mismas.

Realizar la compra de los materiales necesarios para el correcto funcionamiento de las mismas.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre.
- 3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, Técnico de grado medio en alguno de los títulos de las familias profesionales: Instalación y mantenimiento, Fontanería, Electricidad, Mecánica o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y además se adjuntará al título su traducción jurada.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 16,35 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (8,20 euros), familias numerosas de carácter general (8,20 euros) y familias numerosas de carácter especial (4,00 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.

5.- EJERCICIOS:

Fase de la oposición.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, en el plazo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura en el apartado 6. Al menos 10 de las preguntas deberán corresponder a la parte general del temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminado quien no alcance un mínimo de 5,00 puntos. Cada acierto sumará 0,2 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema extraído al azar, de entre los temas incluidos en el apartado 6 del presente Anexo.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones encomendadas a la plaza que se opta, a desarrollar en un periodo máximo de 3 horas.

Tendrá una valoración máxima de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superar-lo.

Fase del concurso.

Únicamente para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, se valorarán los siguientes méritos:

MÉRITOS PROFESIONALES. Supondrán un total de 4 puntos.

1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, dentro del Servicio de Deportes, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de___4___puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, realizando tareas análogas a las de la plaza convocada, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en el Sector Privado, en la categoría profesional de la plaza convocada, desempeñando tareas análogas a las de la plaza convocada, así como por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plaza convocada, 0,025 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de __2__ puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1),2) y 3) no podrá superar los ___4_ PUNTOS

MÉRITOS ACADÉMICOS. Supondrán un total de 2 puntos.

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

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

6.- PROGRAMA:

Parte primera. Materias comunes.

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios generales. Título Preliminar. Título I, Capítulos I y II. La reforma de la Constitución.
- Tema 2.- Título IV: Especial referencia los artículos 103, 105 y 106 de la Constitución Española. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 3.- Organización Municipal: Competencias. Los Órganos de Gobierno Municipales. El Alcalde. El Pleno, La Junta de Gobierno Local, Las Comisiones Informativas. Organización y funciones.
- Tema 4.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 5.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.
- Tema 6.-El personal al servicio de la Administración Local: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Sistema retributivo. Derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Tema 7.- El personal al servicio de la Administración Local: El ingreso en la función pública local. Ordenación de la actividad profesional. Régimen disciplinario.

Tema 8 .- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Parte segunda. Materias específicas.

- Tema 1. Útiles y herramientas manuales, utilizados en trabajos de mantenimiento. Características y utilización. Albañilería. Electricidad. Carpintería. Fontanería. Cerrajería. Pintura.
- Tema 2. Carpintería de madera: nociones básicas, reconocimiento de herramientas y operaciones básicas de mantenimiento.
- Tema 3. Electricidad: definición de unidades de medida. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Tipos de averías y reparaciones: cortocircuitos, clavijas, enchufes e interruptores, fluorescentes.
- Tema 4. Fontanería: averías y reparaciones en tuberías, desagües, grifos y llaves de paso. Ruidos en las instalaciones.
 - Tema 5. Cerrajería: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento.
- Tema 6. Albañilería: tipos de materiales (cemento, áridos, azulejos, yeso, cal y mortero) y reparaciones más frecuentes (desconchados, grietas, agujeros, reposición de baldosas, azulejos y goteras).
 - Tema 7. Pintura: nociones básicas, operaciones básicas de mantenimiento. Reconocimiento de herramientas.
- Tema 8. Uso de las instalaciones. Sistemas de mantenimiento y conservación. Directrices, documentación y medios para un plan de mantenimiento.
- Tema 10. El mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas cubiertas (pabellones, salas y gimnasios).
- Tema 11. El mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas descubiertas (complejos y pistas polideportivas). Rutinas de mantenimiento de una pista de atletismo al aire libre.
- Tema 12. Piscinas: conservación de la instalación, preparación, mantenimiento y tratamiento químico, mecánico y físico del agua y sus derivaciones. Condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público.
- Tema 13. La Ordenanza municipal reguladora del uso de instalaciones deportivas. Acceso al uso de las instalaciones. Derechos y obligaciones de los usuarios. Prohibiciones expresas.
- Tema 14. La Seguridad y la salud en el trabajo. Especial referencia a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objetivos. Medidas de Seguridad. Estudio de Seguridad y Salud.
- Tema 15. Ajardinamiento de zonas deportivas: conservación de zonas verdes en instalaciones deportivas, plantación de césped, árboles y arbustos, operaciones de mantenimiento.
- Tema 16. Tratamientos fitosanitarios, podas, riego por aspersión: elementos usados en una instalación de riego, canalizaciones, hidrantes, programadores y electroválvulas.
 - Tema 17. Pavimentos deportivos: Tipos y exigencias. Limpieza y conservación según tipo de pavimento.
- * Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

En Teruel, a 28 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Emma Buj Sánchez.

Núm. 2022-4904

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, PARA CUBRIR EN PROPIEDAD DISTINTAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

INTRODUCCIÓN.- Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las bases que desarrollan el proceso selectivo para la provisión de las plazas de personal funcionario de la plantilla municipal incluidas en la Oferta de empleo público municipal del año 2022 para la estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el B.O.P de Teruel n.º 103, de 1 de junio de 2022, y cuyos niveles, localización y requisitos indispensables para su desempeño, respectivamente, figuran en los correspondientes Anexos de las presentes Bases.

En ejecución de lo dispuesto en el artículo 2 y la disposición adicional primera de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así como de los acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Teruel, las plazas objeto de la presente convocatoria serán provistas mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.- Atendiendo a lo acordado por la Junta de Gobierno Local, las plazas cuya provisión definitiva es objeto de la presente convocatoria, son las siguientes:

- Número de plazas: 3.- Denominación: Técnico de Administración General.- Grupo A, Subgrupo A1.- Sistema de selección: Concurso-oposición Libre.
- Número de plazas: 1.- Denominación: Ingeniero-Técnico informático.- Grupo A, Subgrupo A2.- Sistema de selección: Concurso-oposición Libre.
- Número de plazas: 1.- Denominación: Técnico Auxiliar Informática.- Grupo C, Subgrupo C1.- Sistema de selección: Concurso-oposición Libre.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.- Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

- 1- Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - 2- Tener cumplidos 16 años de edad.
- 3- Estar en posesión del título correspondiente a la plaza o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En los Anexos correspondientes a cada plaza se harán las especificaciones oportunas.

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.

4- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- 5- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- 6- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 7- Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, regulada en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación de pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel, vigente en el momento de presentación de instancias.
 - 8- Los demás requisitos que señalen los Anexos incorporados a estas Bases.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.- Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección BOA, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel "www. teruel.es". El anuncio de la misma será publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

CUARTA.-SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- La plaza concreta a la que se desea optar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportadas, el Ayuntamiento podrá excluir a ese aspirante de su participación en el proceso selectivo, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, en la sede electrónica municipal, o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:

a) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c nº ES17 0182-5567-18-0208503445 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaría (BBVA), el importe de los derechos de examen que para la plaza se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse en el plazo de presentación de solicitudes En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante, sin que pueda subsanarse tal incidencia.

b) Relación enumerada de méritos a baremar por el Tribunal Calificador en la fase de concurso, conforme a los criterios establecidos en los correspondientes Anexos a las bases de la convocatoria.

Sólo se admitirán, para su valoración, los méritos que se hubieran relacionado en la instancia presentada. La documentación acreditativa de los méritos sólo se exigirá a los aspirantes que superen la fase de oposición. Unicamente se tomarán en consideración aquellos méritos que estén perfeccionados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el plazo de diez (10)días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución administrativa que determine la identidad de los aprobados, la documentación acreditativa de los méritos relacionados o enumerados en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La presentación de la documentación acreditativa de los méritos baremables para cada proceso selectivo se realizará mediante la presentación de sobre cerrado, donde se contenga la documentación acreditativa de los méritos relacionados en la instancia presentada. En caso de presentar la documentación por sede electrónica, deberá adjuntarse una relación enumerada de méritos a baremar por el Tribunal Calificador, junto con toda la documentación a baremar escaneada, que también se adjuntará con la instancia presentada, de ser posible en un único PDF.

En el caso de que se estimara insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

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

- Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía padecida.
- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el/la interesado/a.

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

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluídos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y página web del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones, determinando lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de la oposición y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, de conformidad con el siguiente detalle.

PRESIDENTE:

El Secretario General del Ayuntamiento de Teruel o funcionario de carrera en quien delegue.

VOCALES:

Cuatro funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel.

El Tribunal Calificador estará formado por miembros titulares y suplentes nombrados en el mismo Decreto de Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluídos.

Los vocales habrán de ser funcionarios, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. El Secretario del Tribunal será nombrado entre los vocales funcionarios del Ayuntamiento de Teruel.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal. Los miembros suplentes del Tribunal Calificador podrán ser convocados para participar en las sesiones del mismo cuando lo estime oportuno el Sr Presidente.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su identidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo en que se integra el puesto.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por Decreto de Alcaldía-Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada 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 la persona interesada recurso de alzada de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA.- PRUEBAS DE OPOSICIÓN. CALIFICACIÓN.-

Conforme 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, los procesos selectivos recogidos en la presente convocatoria se efectuarán mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre. La valoración de la fase de oposición será del 60% y la del concurso será del 40% de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

El proceso selectivo tendrá un valor de 15 puntos. De ellos, 9 puntos corresponden a la fase de oposición y 6 puntos a la fase de concurso. La fase de oposición será previa a la del concurso, y tendrá carácter eliminatorio. La fase de oposición constará de 3 ejercicios, los cuales tendrán el mismo valor aritmético.

Las pruebas selectivas a celebrar y sus programas se recogen en esta convocatoria en los Anexos correspondientes. Los programas de los ejercicios teóricos de selección contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que se determine en los correspondientes Anexos, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Las pruebas que se realicen bajo la forma de "test", se regirán por las reglas que se establezcan en los distintos Anexos. En este proceso de selección tendrán un valor de 10 puntos.

Respecto a la forma de calificación de los ejercicios, los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios y obligatorios, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Cada ejercicio se calificará de la siguiente manera:

- 1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación de 0 a 10.
- 2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.
- 3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.
 - 4. De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de Teruel, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

El Tribunal Calificador queda habilitado para proceder a la grabación de aquellos ejercicios respecto de los cuales se determine su lectura por parte de los aspirantes.

El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada ejercicio y el comienzo del siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

Finalizada la realización de los 3 ejercicios de oposición, se realizarán las operaciones aritméticas necesarias para adaptar el resultado de la misma al valor total asignado a la fase de oposición (9 puntos).

Posteriormente, el Tribunal procederá a valorar, en la fase de concurso, los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la citada fase de oposición. Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición. Dadas las características del proceso de estabilización previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se debe tener en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate. Por ello, los subapartados relativos a la experiencia ascienden a un total de 3,5 puntos, y los subapartados relativos a la formación valen un máximo de 2,5 puntos. El valor total de la fase de concurso será de 6 puntos.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final del proceso selectivo.

En el supuesto de empate, se estará a lo siguiente:

- 1º.- Se resolverá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en la fase de oposición.
- 2º.- Si persiste el empate, se atenderá, sucesivamente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo, tercer y primer ejercicio de la oposición, en ese orden.
 - 3º.- Si continuase la igualdad de puntuación se atenderá a los méritos profesionales, subapartado 1º.
 - 4º.- Y de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO E INFORMES.- Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Teruel, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.-

Los aspirantes propuestos para su nombramiento aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2. Declaración jurada acreditativa de:
- (a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
- (b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
 - 3. Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- 4. Documentación que acredite los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente anexo.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso de la plaza, dado así cumplimiento a lo establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Dicho reconocimiento se llevará a cabo por la empresa o entidad con la que este Ayuntamiento tenga concertado el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo informe será remitido a la Unidad de Personal y Servicios Generales del Ayuntamiento de Teruel.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrán ser nombrados, elevándose por la Unidad de Personal y Servicios Generales propuesta de exclusión, que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada.

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 en la convocatoria, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. La Unidad de Personal del Ayuntamiento de Teruel elevará propuesta de exclusión que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia a la persona interesada.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Tribunal Calificador podrá realizar una nueva propuesta de nombramiento, siguiendo estrictamente el orden de clasificación asignado a los aspirantes en función de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. Este mismo criterio será de aplicación para los casos en que los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador renunciaran expresamente a la propuesta de nombramiento.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Estatuto Básico del Empleado Público.

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 del Estado.

Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel.

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Demás disposiciones de aplicación

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, la notificación y publicación de los mismos deberá efectuarse en los términos del artículo 40.2 de la citada Ley.

UNDÉCIMA.- BOLSAS DE TRABAJO. Siempre que sea posible, se elaborarán y aprobarán por parte del Ayuntamiento de Teruel bolsas de trabajo, a resultas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procesos selectivos contemplados en las presentes bases.

ANEXO I

3 PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- 1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: Las plazas convocadas corresponden al grupo A, subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.
 - 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre.
- 3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Los aspirantes que concurran al proceso selectivo deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título oficial universitario de Licenciado, o Graduado. 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.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 22,50 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (11,25 euros), familias numerosas de carácter general (11,25 euros) y familias numerosas de carácter especial (5,60 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.
 - 5.- EJERCICIOS:

Fase de la oposición.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder, en el plazo máximo de noventa (90) minutos, un cuestionario de 80 preguntas con respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura en el apartado 6 del presente Anexo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminado quien no alcance un mínimo de 5,00 puntos. Cada acierto sumará 0,125 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, 3 (tres) de los temas incluidos en el apartado 6 del presente Anexo, durante un período máximo de 3 horas.

Con carácter inmediatamente previo al inicio del ejercicio, se extraerán al azar 4 temas de los incluidos en el programa. Los aspirantes deberán desarrollar por escrito 3 de esos 4 temas.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 3 horas uno o varios supuestos teóricoprácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio, relativo a las funciones propias a realizar y referentes a las materias establecidas en la parte específica del apartado 6, del presente Anexo

Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en formato papel. En este ejercicio se valorará en su conjunto, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Fase del concurso.

Únicamente para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, se valorarán los siguientes méritos:

- a) Méritos Profesionales. La puntuación máxima en este apartado será de 3,50 puntos.
- 1) Por cada mes de servicios prestados como Técnico de Administración General en cualquier Administración Pública, ya fuera personal funcionario o personal laboral, en puestos adscritos específicamente a Unidades Administrativas de Urbanismo o Administración Electrónica, 0,10 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo y adscripción específica a Unidades Administrativas de Urbanismo o Administración Electrónica.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados como Técnico de Administración General en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, 0,05 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de las plazas convocadas, en puestos adscritos específicamente a Unidades Administrativas de Urbanismo o Administración Electrónica, 0,03 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo y adscripción específica a Unidades Administrativas de Urbanismo o Administración Electrónica.

3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, la puntuación máxima que resulte de la suma de los subapartados 1), 2) y 3) no podrá superar los 3,50 puntos

- b) Méritos Académicos. La puntuación máxima en este apartado será de 2,50 puntos.
- 1) Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, organizados, homologados o reconocidos por Administración Pública, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este subapartado 1) será de 1,50 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

- 2) Por titulaciones académicas oficiales y acordes a las características de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán conforme al siguiente baremo.
 - -Doctorado.- 1 punto
 - -2º y sucesivas Licenciatura o Grado.- 0,8 puntos por cada 1 de los títulos.

La puntuación máxima por titulación será de 1 punto.

En cualquier caso, la puntuación máxima que resulte de la suma de los subapartados 1), y 2) no podrá superar los 2,50 puntos

6.- PROGRAMA:

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
- Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- Tema 3. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
- Tema 5. El Estado autonómico. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Tema 6. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.
- Tema 7. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.
- Tema 8. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
- Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
- Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
 - Tema 12. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
- Tema 13. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 21. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 22. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 23. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 24. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 25. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 26. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 27. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 28. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 29. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 30. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 31. La organización municipal. Órganos necesarios: Álcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 32. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 33. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 34. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 35. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 36. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 37. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 38. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 39. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

Tema 40. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Régimen y categorías del suelo urbano. Régimen y categorías del suelo urbanizable. Régimen y categorías del suelo no urbanizable.

Tema 41. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 42. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: objeto y determinaciones. Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Los Planes Especiales: contenido, clases y tramitación. Los Estudios de Detalle: contenido y tramitación. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 43. La ejecución del planeamiento. Actuaciones aisladas y actuaciones integradas. Sistemas de actuación.

Tema 44. Disciplina urbanística: Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 45. El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 46. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Las parcelaciones.

Tema 47. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 48. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 49. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 50. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 51. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 52. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Títulos I a VI.

Tema 53. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: La Agencia de Protección de Datos y resto de Autoridades de protección de datos. Títulos VIII, IX y X.

Tema 54. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 55. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

Tema 56. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Comité Sectorial de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

* Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

ANEXO II

1 PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: Las plazas convocadas corresponden al grupo A, subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

Las funciones propias de las plazas convocadas se pueden resumir en las siguientes:

Desarrollo, gestión y administración de las aplicaciones informáticas actualmente implantadas en el Ayuntamiento de Teruel para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015:

Procedimiento electrónico.

Registro Electrónico.

Registra.

Sede electrónica.

Portal web.

Notificación electrónica.

Nuevas herramientas tecnológicas necesarias para la implantación de medios electrónicos en el funcionamiento de la organización municipal: libro electrónico de resoluciones y actas, régimen de convocatoria de sesiones y acuerdos; etc.

Estudio, planificación, propuesta de adquisición, implantación y posterior desarrollo y gestión de nuevas herramientas tecnológicas dirigidas al cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 tales como: registro de funcionarios habilitados, registro de apoderamientos, archivo electrónico, portafirmas electrónico, etc.

Desarrollo, implantación y gestión y administración de aplicaciones informáticas facilitadas por la Administración General del Estado para el cumplimiento de las obligaciones impuestas en las Leyes 39/2015 y 40/2015:

Sistema de Interconexión de Registros Plataforma de Intermediación de Datos.

Programación, desarrollo, gestión y administración de herramientas y servicios tecnológicos internos propios del Ayuntamiento necesarios para la mejora de la eficiencia en el procedimiento administrativo, y que no son ofrecidos por el Centro de Transferencia de Tecnología, o no se adecuan al trabajo interno realizado, como por ejemplo consulta interna de expedientes por datos particulares, etc , así como su publicación a otras Administraciones Públicas como código libre y distribuido a través de la plataforma Municipal.

Gestión del correcto funcionamiento de las relaciones y accesos de los trabajadores de Teruel con las distintas sedes electrónicas del resto de administraciones necesarias para la prestación del servicio.

Catastro.

Agencia Tributaria

Otros (RIACA, Tráfico, ...)

Responsable de la Oficina de Registro de Certificados para empleados públicos del Ayuntamiento.

Supervisión y actualización de los contenidos técnicos del Portal Web, Portal de Transparencia y Sede Electrónica municipal.

Formación y soporte a usuarios y administradores. Dicha formación se realiza mediante la convocatoria de sesiones formativas, así como a través de la redacción de guías y manuales, o producción de vídeo tutoriales que se ponen a disposición de los empleados públicos en el Portal del Empleado Público.

Redacción de proyectos de pliegos de prescripciones técnicas de los contratos de suministros y de prestación de servicios relacionados con las competencias de la

Unidad; así como aquellas funciones derivadas de su designación como responsable de dichos contratos.

Definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente, en relación con las actuaciones administrativas automatizadas.

Representante del Ayuntamiento en reuniones, jornadas de formación y puesta en común con distintas administraciones públicas.

Interlocutor con proveedores de servicios del Ayuntamiento en cuanto a la remisión, seguimiento y coordinación en la resolución de incidencias.

- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre.
- 3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Estar en posesión del Título universitario de Ingeniero Técnico o Superior en Informática, Ingeniero Técnico o Superior en Telecomunicaciones o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Informática, título universitario oficial de grado en Telecomunicaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 19,45 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (9,75 euros), familias numerosas de carácter general (9,75 euros) y familias numerosas de carácter especial (4,90 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.

5.- EJERCICIOS:

Fase de la oposición.

Primer ejercicio. - De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas sobre el temario que figura en el punto 6 del presente Anexo, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Al menos 10 de las preguntas deberán corresponder a la parte general del temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminado quien no alcance un mínimo de 5,00 puntos. Cada acierto sumará 0.2 puntos.

Segundo ejercicio. - De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, 2 (dos) de los temas incluidos en el apartado 6 del presente Anexo,parte específica, durante un período máximo de 2 horas.

Con carácter inmediatamente previo al inicio del ejercicio, se extraerán al azar 3 temas de los incluidos en la parte específica del programa. Los aspirantes deberán desarrollar por escrito 2 de esos 3 temas.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar por los opositores del Temario de la parte específica que figura en el punto 6 del presente Anexo.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio será leído por los opositores ante el Tribunal, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá el Tribunal Calificador, durante un periodo máximo de tres horas, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza y al Temario Específico.

Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en formato papel. En este ejercicio se valorará en su conjunto, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Fase del concurso.

Únicamente para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, se valorarán los siguientes méritos:

- a) Méritos Profesionales. La puntuación máxima en este apartado será de 3,50 puntos.
- 1) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Ingeniero Técnico/Superior de Informática/Telecomunicaciones, o Graduado/Licenciado en Informática/Telecomunicaciones, ya fuera personal funcionario o personal laboral, en puestos adscritos específicamente a Unidades de Administración Electrónica, o Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas, 0,10 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo y adscripción específica a Unidades de Administración Electrónica o a Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Ingeniero Técnico/Superior de Informática/Telecomunicaciones, o Graduado/Licenciado en Informática/Telecomunicaciones, como personal funcionario o personal laboral, 0,05 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plazas convocada, en puestos adscritos específicamente a Unidades de Administración Electrónica, o Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas, 0,03 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo y adscripción específica a Unidades de Administración Electrónica o a Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, la puntuación máxima que resulte de la suma de los subapartados 1), 2) y 3) no podrá superar los 3,50 puntos

- b) Méritos Académicos. La puntuación máxima en este apartado será de 2,50 puntos.
- 1) Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, organizados, homologados o reconocidos por Administración Pública, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este subapartado 1) será de 1,50 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

- 2) Por titulaciones académicas oficiales y acordes a las características de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán conforme al siguiente baremo.
 - -Doctorado.- 1 punto
 - -2º y sucesivas Licenciatura o Grado.- 0,8 puntos por cada 1 de los títulos.

La puntuación máxima por titulación será de 1 punto.

En cualquier caso, la puntuación máxima que resulte de la suma de los subapartados 1), y 2) no podrá superar los 2,50 puntos

- 6. PROGRAMA.
- 1. Parte General
- Tema 1. La Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma de la constitución.
- Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo
- Tema 3. Gobierno. Composición y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Las Administraciones Públicas. Legislación aplicable.
- Tema 4. La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales. La reforma de la Administración del Estado.
- Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Reformas del Estatuto de Autonomía. Estructura y contenido del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.
 - Tema 6. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica.
- Tema 7. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.
 - Tema 8. Organización municipal. Competencias.
- Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administraciones Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas.
- Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Parte Específica

Tema 1. Sistemas operativos. Características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de sistemas operativos.

Tema 2. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas.

Tema 3. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 4. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS).

Tema 5. Lenguajes de marca o etiqueta. HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

Tema 6. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT v2 de gestión de la seguridad.

Tema 7. Auditoría Informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.

Tema 8. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física.

Tema 9. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones. Sistemas

Tema 10. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos.

Tema 11. Sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos.

Tema 12. ERPs. Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: Registro de Entrada/Salida, Gestión de expedientes, etc.

Tema 13. Factura electrónica. Plataformas de pago.

Tema 14. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Jerarquías de PSC. DNI electrónico.

Tema 15. Ciclo de vida de los sistemas de información. Gestión del proceso de desarrollo. Planificación del desarrollo.

Tema 16. Estrategias de determinación de requerimientos. Diagramas de flujo de datos. Modelización conceptual. Diseño de programas.

Tema 17. Construcción del sistema. Estándares de documentación. Formación de usuarios y personal técnico. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

Tema 18. La arquitectura J2EE. La plataforma. Net.

Tema 19. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. Servicios Web.

Tema 20. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 21. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Generación de Informes a la Dirección.

Tema 22. Contratación de bienes y servicios de TI en la Administración. Alternativas básicas de decisión. Selección de suministrador. Aspectos jurídicos de la contratación informática.

Tema 23. La sociedad de la información. La Agenda Digital para España. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. Reglamento eIDAS. El DNI electrónico.

Tema 24. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 25. Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Tema 26. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Tema 27. El Gobierno Abierto. Transparencia.

Tema 28. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 29. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

Tema 30. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Comité Sectorial de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

* Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

ANEXO III

1 PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: Las plazas convocadas corresponden al grupo C, subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, de la plantilla del Ayuntamiento de Teruel.

Las funciones propias de las plazas convocadas se pueden resumir en las siguientes:

Gestión, administración y asistencia a usuarios de las aplicaciones informáticas actualmente implantadas en el Ayuntamiento de Teruel para el cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015:

Procedimiento electrónico.

Registro Electrónico.

Sede electrónica.

Portal web.

Notificación electrónica.

Nuevas herramientas tecnológicas necesarias para la implantación de medios electrónicos en el funcionamiento de la organización municipal: libro electrónico de resoluciones y actas, régimen de convocatoria de sesiones y acuerdos; etc.

Estudio de nuevas herramientas tecnológicas dirigidas al cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015 tales como: registro de funcionarios habilitados, registro de apoderamientos, archivo electrónico, portafirmas electrónico, etc.

Representante de Ayuntamiento en reuniones, jornadas de formación y puesta en común con distintas administraciones públicas.

Interlocutor con proveedores de servicios del Ayuntamiento en cuanto a la remisión, seguimiento y coordinación en la resolución de incidencias.

Alta, baja, modificación de Certificados para empleados públicos del Ayuntamiento.

Alta de Certificados de Representante del Ayuntamiento incluyendo el pago de los mismos mediante el uso de la tarjeta de crédito del Ayuntamiento.

Actuaciones de trámite en relación con procedimientos de contratos menores del departamento.

Diseño, maquetación, supervisión y actualización de los contenidos técnicos del Portal Web, Portal de Transparencia y Sede Electrónica municipal.

Diseño, maquetación, supervisión y actualización de los modelos de instancias rellenables.

Adecuación de los modelos de procedimientos a las particularidades del Ayuntamiento.

Diseño, desarrollo, administración, y creación de manuales de uso, de bases de datos, plantillas de documentos, y otras herramientas informáticas adaptadas a las necesidades de los distintos departamentos municipales, incluido el propio.

Asistencia y colaboración en las tareas requeridas tanto por la Técnico de Administración General, como por el Técnico Informático de la Unidad de Administración

Electrónica (preparación del presupuesto, análisis de la normativa técnico-jurídica, estudio de herramientas informáticas, etc.

- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición libre.
- 3.- REQUISITOS ESPECÍFICOS: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Grado Superior o F.P.II rama Informática o equivalente, así como cualquier otro que habilite para el desempeño de puestos de trabajo correspondientes a los grupos de clasificación C1, B,A2 o A1. 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.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 16,35 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (8,20 euros), familias numerosas de carácter general (8,20 euros) y familias numerosas de carácter especial (4,00 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.

5.- EJERCICIOS:

Fase de la oposición.

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas sobre el temario que figura en el punto 6 del presente Anexo, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Al menos 10 de las preguntas deberán corresponder a la parte general del temario.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminado quien no alcance un mínimo de 5,00 puntos. Cada acierto sumará 0,2 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema extraído al azar, de entre los temas incluidos en el apartado 6 del presente Anexo, parte específica.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación. El Tribunal Calificador podrá abrir un diálogo con el aspirante sobre los temas expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de dos horas uno o varios supuestos teóricoprácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo al ejercicio, relativo a las tareas propias a realizar y referentes a las materias establecidas en la parte específica del apartado 6, del presente Anexo.

El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los opositores, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en formato papel. En este ejercicio se valorará en su conjunto, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Fase del concurso.

Únicamente para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, se valorarán los siguientes méritos:

- a) Méritos Profesionales. La puntuación máxima en este apartado será de 3,50 puntos.
- 1) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Técnico Auxiliar Informático, ya fuera personal funcionario o personal laboral, en puestos adscritos específicamente a Unidades de Administración Electrónica, o Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas , 0,10 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo y adscripción específica a Unidades de Administración Electrónica o a Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Técnico Auxiliar Informático, como personal funcionario o personal laboral, 0,05 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plazas convocada, en puestos adscritos específicamente a Unidades de Administración Electrónica, o Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas, 0,03 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
- 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo y adscripción específica a Unidades de Administración Electrónica o a Programas Temporales de implantación de la misma en Administraciones Públicas
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, la puntuación máxima que resulte de la suma de los subapartados 1), 2) y 3) no podrá superar los 3,50 puntos

- b) Méritos Académicos. La puntuación máxima en este apartado será de 2,50 puntos.
- 1) Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, organizados, homologados o reconocidos por Administración Pública, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este subapartado 1) será de 1,50 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

2) Por titulaciones académicas oficiales y acordes a las características de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán conforme al siguiente baremo.

Doctorado.- 1 punto

Licenciado/Graduado/Ingeniero.- 0,8 puntos

Diplomado.- 0,6 puntos

Título de Técnico Superior.- 0,5

La puntuación máxima por titulación será de 1 punto.

En cualquier caso, la puntuación máxima que resulte de la suma de los subapartados 1), y 2) no podrá superar los 2,50 puntos

6.- PROGRAMA.

1. Parte general

- Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Los Derechos y deberes fundamentales de los Españoles.
 - Tema 2.-El régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
 - Tema 3.-El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias.
- Tema 4.-El Interesado.- Capacidad y sus causas modificativas.- Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.- El principio de audiencia al interesado.
- Tema 5.-Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
 - Tema 6.-El procedimiento administrativo local. Concepto. Principios inspiradores. Fases del procedimiento.
- Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases.- Requisitos.- Validez.- Eficacia.- Notificación y publicación.- Las disposiciones de carácter general.
- Tema 8.-Los presupuestos locales. Concepto. Principios. Contenido del presupuesto general. Formación y aprobación. Entrada en vigor.
- Tema 9.-Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas.
- Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. Parte específica.

- Tema 1. Sistemas operativos. Características y evolución. Estructuras, componentes y funciones. Familias de sistemas operativos.
- Tema 2. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas. Lenguajes de marca o etiqueta. HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.
- Tema 3. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
 - Tema 4. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. Servicios Web.

Tema 5. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad.

Tema 6. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones. Sistemas

Tema 7. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos.

Tema 8. ERPs. Workflow. Aplicación en las Administraciones Públicas: Registro de Entrada/Salida, Gestión de expedientes, etc.

Tema 9. Factura electrónica. Plataformas de pago.

Tema 10. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado.

Tema 11. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 12. La sociedad de la información. La Agenda Digital para España. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. Reglamento eIDAS. El DNI electrónico.

Tema 13. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 14. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

Tema 15. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 16. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

* Los temas cuyos epígrafes o contenidos se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que se puedan hacer a los antecedentes de hecho y/o normativos.

En Teruel, a 28 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, Emma Buj Sánchez.

Núm. 2022-4902

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA MUNICIPAL DE TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

INTRODUCCIÓN.- Es objeto de la presente convocatoria el establecimiento de las Bases que desarrollan el proceso selectivo para la provisión de las plazas de personal laboral de la plantilla municipal incluidas en la Oferta de empleo público municipal del año 2022 para la estabilización de empleo temporal mediante el sistema de concurso, publicada en el B.O.P de Teruel n.º 103, de 1 de junio de 2022, y cuyos niveles, localización y requisitos indispensables para su desempeño, respectivamente, figuran en los correspondientes Anexos de las presentes bases.

En ejecución de lo dispuesto en la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el artículo 9.3 del Convenio Colectivo, relativo a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, así como de los acuerdos alcanzados en el seno de la Mesa de Negociación del Ayuntamiento de Teruel, las plazas objeto de la presente convocatoria serán provistas mediante el sistema de concurso, en turno libre. Dicho concurso consistirá en la valoración, al menos, de los méritos profesionales que no podrán suponer más del 60% del total de la puntuación máxima y de méritos académicos que no podrán suponer más del 40%.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.- Atendiendo a lo acordado, las plazas cuya provisión definitiva es objeto de la presente convocatoria, son las siguientes:

10 Plazas de Peones de Barrios Rurales.- Grupo AP.- Sistema de selección: Concurso Libre.

2 Plazas de Profesor/a de Adultos. - Subgrupo A2.- Sistema de selección: Concurso Libre.

1 Plaza de Profesora de Educación Infantil.- Subgrupo A2.- Sistema de selección: Concurso Libre.

9 Plazas de Técnico Superior de Educación Infantil.- Subgrupo C1.- Sistema de selección: Concurso Libre.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.-Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

- 1- Ser español o de nacionalidad de algún Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - 2- Tener cumplidos 16 años de edad.
- 3- Estar en posesión del título correspondiente a la plaza o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En los Anexos correspondientes a cada plaza se harán las especificaciones oportunas.

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.

4- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- 5- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- 6- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- 7- Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, regulada en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación de pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel, vigente en el momento de presentación de instancias.
 - 8- Los demás requisitos que señalen los Anexos incorporados a estas Bases.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.- Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Sección BOA, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web del Ayuntamiento de Teruel "www. teruel.es". El anuncio de la misma será publicado en el BOE, determinando esta publicación la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir en el proceso selectivo.

CUARTA.-SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

- La plaza concreta a la que se desea optar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria. En el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportadas, el Ayuntamiento podrá excluir a ese aspirante de su participación en el proceso selectivo, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Las instancias solicitando participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, en la sede electrónica municipal, o en cualquier otra de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 39/2015 de 1 de octubre, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará:

a) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c nº ES17 0182-5567-18-0208503445 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaría (BBVA), el importe de los derechos de examen que para la plaza se señale en estas bases, o resguardo de giro postal o telegráfico.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos contemplados en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y participación en pruebas selectivas del Ayuntamiento de Teruel.

El abono de la tasa de los derechos de examen deberá hacerse en el plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante, sin que pueda subsanarse tal incidencia.

b) Sobre cerrado donde conste una relación enumerada de méritos a baremar por el Tribunal Calificador en la fase de concurso, y documentación acreditativa de los mismos, conforme a los criterios establecidos en los correspondientes Anexos a las bases de la convocatoria. Sólo se admitirán, para su valoración, los méritos que se hubieran relacionado y presentado en este momento del procedimiento.

En caso de presentar la documentación por sede electrónica, deberá adjuntarse una relación enumerada de méritos a baremar por el Tribunal Calificador, junto con toda la documentación a baremar escaneada, que también se adjuntará con la instancia presentada, de ser posible en un único PDF.

En el caso de que se estimara insuficiente la documentación aportada por los candidatos, acreditativa de sus méritos y que por esa razón no pueda ser valorada, se requerirá al candidato para su subsanación. Esta posibilidad alcanzará únicamente a la documentación efectivamente presentada.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante, sin posibilidad de subsanación.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluídos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y página web del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones, determinando a su vez el lugar y fecha de la valoración de los méritos del concurso y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- El Tribunal Calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, de conformidad con el siguiente detalle.

PRESIDENTE:

El Secretario General del Ayuntamiento de Teruel o funcionario de carrera en quien delegue.

VOCALES:

Cuatro funcionarios de carrera o trabajadores fijos del Ayuntamiento de Teruel.

El Tribunal Calificador estará formado por miembros titulares y suplentes nombrados en el mismo Decreto de Alcaldía-Presidencia que apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluídos.

Los vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. El Secretario del Tribunal será nombrado entre los vocales funcionarios del Ayuntamiento de Teruel.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal. Los miembros suplentes del Tribunal Calificador podrán ser convocados para participar en las sesiones del mismo cuando lo estime oportuno el Sr Presidente.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, al candidato, para que acredite su identidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Presidente del Tribunal, además de dirigir la acción del Tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante el voto de calidad.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo en que se integra el puesto.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todos o algunos de los ejercicios. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por Decreto de Alcaldía-Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal.

Asimismo, a solicitud del Tribunal Calificador, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada 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 la persona interesada recurso de alzada de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO. CALIFICACIÓN.-

Conforme la DA 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, los procesos selectivos recogidos en la presente convocatoria se efectuarán

mediante el sistema de concurso, en turno libre, consistiendo en la valoración de méritos conforme los criterios señalados en los correspondientes Anexos.

No obstante, en los Anexos específicos de cada proceso se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos, como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Española. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la imposibilidad real de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse al proceso selectivo o puedan tener la puntuación necesaria para obtener la plaza.

La forma de calificación de los ejercicios consistirá en la valoración de los méritos presentados correctamente, calificándose conforme los criterios especificados en los correspondientes Anexos, sobre un máximo de 10 puntos, donde los méritos profesionales no supondrán más del 60% del total de la puntuación máxima, ni los méritos académicos menos de un 40%.

Las calificaciones, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Departamento de Personal del Ayuntamiento, así como en la página web del Ayuntamiento de Teruel, publicándose exclusivamente la relación de aspirantes que hayan superado dicho ejercicio.

La calificación final de los concursos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados que los componen.

En caso de empates se estará a lo dispuesto en los correspondientes Anexos de esta convocatoria.

OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN E INFORMES.- Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Teruel, la relación de aspirantes del proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aspirantes propuestos a contratar no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente, el Tribunal Calificador elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará la contratación.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

NOVENA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.-

Los aspirantes propuestos para su nombramiento aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- 1. Fotocopia compulsada del D.N.I.
- 2. Declaración jurada acreditativa de:
- (a) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
- (b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
 - 3. Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- 4. Documentación que acredite los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente anexo.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso de la plaza, dado así cumplimiento a lo establecido por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Dicho reconocimiento se llevará a cabo por la empresa o entidad con la que este Ayuntamiento tenga concertado el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo informe será remitido a la Unidad de Personal y Servicios Generales del Ayuntamiento de Teruel.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrán ser contratados, elevándose por la Unidad de Personal y Servicios Generales propuesta de exclusión, que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia de la persona interesada.

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 en la convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incu-

rrido por falsedad en su instancia. La Unidad de Personal del Ayuntamiento de Teruel elevará propuesta de exclusión que resolverá Alcaldía-Presidencia, previa audiencia a la persona interesada.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Tribunal Calificador podrá realizar una nueva propuesta de contratación, siguiendo estrictamente el orden de clasificación asignado a los aspirantes en función de la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. Este mismo criterio será de aplicación para los casos en que los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador renunciaran expresamente a la propuesta de contratación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DÉCIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Estatuto Básico del Empleado Público.

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 del Estado.

Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Teruel, de acuerdo con la naturaleza de las plazas ofertadas.

Demás disposiciones de aplicación

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, la notificación y publicación de los mismos deberá efectuarse en los términos del artículo 40.2 de la citada Ley.

UNDÉCIMA.- BOLSAS DE TRABAJO. Siempre que sea posible, se elaborarán y aprobarán por parte del Ayuntamiento de Teruel bolsas de trabajo, a resultas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procesos selectivos contemplados en las presentes bases.

ANEXO I

10 PLAZAS DE PEONES DE BARRIOS RURALES

1.- CARACTERÍSTICAS: La plaza convocada corresponde al grupo E o Agrupaciones Profesionales, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en el Servicio de Barrios Rurales.

Los puestos de trabajo convocados se encuentran situados en los siguientes Barrios Rurales: Concud, Caudé, Valdecebro, San Blas, Villaspesa, Tortajada, Aldehuela, El Campillo, Villalba Baja y Castralvo.

Las funciones propias de las plazas convocadas se pueden resumir en las siguientes:

Tareas Generales:

Prestar información al público.

Realizar la atención y vigilancia de Casas Consistoriales o edificios de reunión pública.

Colaborar con los Delegados de la Alcaldía, en cada uno de los Barrios, en cuestión de carácter administrativo.

Realizar la recogida y el reparto de correo.

Realizar el reparto de notificaciones.

Llevar el cuidado del Tablón de Anuncios y de los documentos en él expuestos.

Realizar la atención del reloj público.

Llevar a cabo la atención al alumbrado público y aviso a los Servicios Técnicos Municipales.

Tareas Propias del Barrio:

Realizar la limpieza, arreglo y poda de todos los parques y jardines del barrio.

Realizar la recogida de papeleras y limpieza de las hierbas de las calles.

Realizar la emisión de bandos ordenados por el Delegado de la Alcaldía.

Abrir y cerrar el consultorio médico, así como alguna otra dependencia municipal siempre que lo considere necesario el Delegado de la Alcaldía.

Realizar la limpieza de las dependencias municipales y otros lugares del Barrio.

Llevar el control del depósito de aguas.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso libre, consistente en la la baremación de los méritos aportados durante el plazo de presentación de instancias.
 - 3.- REQUISITOS: Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 10,25 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (5,10 euros), familias numerosas de carácter general (5,10 euros) y familias numerosas de carácter especial (2,55 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.
 - 5.- SISTEMA DE SELECCIÓN- CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos:

MÉRITOS PROFESIONALES. Supondrán un 60% de la puntuación, equivalente a 6 puntos.

1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal funcionario o como personal laboral en la categoría profesional de las plazas convocadas, como peón de servicios varios dentro del Servicio de Barrios Rurales, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de___6___puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, desempeñando tareas análogas a las de peón de servicios varios, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en el Sector Privado, en la categoría profesional de la plaza convocada, desempeñando tareas análogas a las de peón de servicios múltiples, así como por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plaza convocada, 0,025 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la empresa correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1),2) y 3) no podrá superar los 6 PUNTOS

MÉRITOS ACADÉMICOS. Supondrán un 40% de la puntuación, equivalente a 4 puntos.

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

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso. En el supuesto de empate, se estará a lo siguiente:

- 1º.- Se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.
- 2º.- Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado 1 de méritos profesionales
- 3º.- Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación aportada por los aspirantes afectados sin tener en cuenta el tope máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación total obtenida.
 - 4º.- Y de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

ANEXO II

2 PLAZAS DE PROFESOR/A DE ADULTOS

1.- CARACTERÍSTICAS: La plaza convocada corresponde al subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en el Servicio de Educación de Adultos.

Las funciones propias de las plazas correspondientes a Profesores/as de Adultos se pueden resumir en las siguientes:

Elaborar la programación didáctica de cada una de las materias de cada una de las materia que se imparten en el centro escuela de adultos.

Preparar los materiales necesarios para la impartición de las clases, manuales fichas, evaluaciones.

Elaboración de la memoria anual.

Impartir las clases.

Realizar el control de asistencia de los alumnos.

Realizar las pruebas de nivel para la distribución del alumnado.

Realizar las matriculaciones de los alumnos.

Altas y bajas de los alumnos en el programa informático.

Cumplimentar las actas de evaluación final.

Participar en actividades extraescolares.

Organización del centro, asistencia a los claustros, horas de formación del profesorado.

Realizar tutorías con los alumnos.

Apertura y cierre del centro.

Realizar las compras de materiales necesarios para el centro.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Respecto de las dos plazas convocadas, el perfil concreto de cada plaza, conforme las enseñanzas a impartir, es el siguiente:

- Una plaza con un perfil de Enseñanza de Idiomas, en concreto inglés.
- Una plaza con un perfil de Enseñanza de Español como Lengua Nueva.
- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso libre, consistente en la la baremación de los méritos aportados durante el plazo de presentación de instancias.
- 3.- REQUISITOS: Estar en posesión del título de Diplomado o Licenciado Universitario en cuyo caso se necesitará estar en posesión del CAP, o Máster en formación del profesorado en ESO, excepto para los diplomados o graduados en Magisterio, Pedagogía y/o Psicología.

- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 19,45 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (9,75 euros), familias numerosas de carácter general (9,75 euros) y familias numerosas de carácter especial (4,90 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.
 - 5.- SISTEMA DE SELECCIÓN- CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos:

MÉRITOS PROFESIONALES. Supondrán un 60% de la puntuación, equivalentes a 6 puntos.

- 1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal funcionario o como personal laboral en la categoría profesional de las plazas convocadas, como profesor de educación permanente de adultos, 0,10 puntos por mes trabajado.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, como profesor de educación permanente de adultos, 0,05 puntos por mes trabajado.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en el Sector Privado, en la categoría profesional de la plaza convocada, como profesor de educación permanente de adultos o en otras enseñanzas oficiales, así como por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plaza convocada, 0,025 puntos por mes trabajado.

Se entenderán por enseñanzas oficiales las de E.G.B., Primaria, Secundaria, Formación Profesional, Escuelas Oficiales de Idiomas, Bachiller o Universitarias, en centros de enseñanza del M.E.C. o Administración Pública competente en cada Comunidad Autónoma o concertados. En este último apartado además de los tipos de enseñanza enumerados en el presente párrafo se incluirán las experiencias educativas en Aulas Taller, Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Casas de Oficios y programas de garantía social.

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En el supuesto de que existan aspirantes que hayan prestado servicios por dichos conceptos en varios períodos de tiempo, se sumará la totalidad de los servicios prestados respecto de cada uno de los dos apartados.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1),2) y 3) no podrá superar los 6 puntos

MÉRITOS ACADÉMICOS. Supondrán un 40% de la puntuación, equivalente a 4 puntos

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

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este subapartado 1) será de 2 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

- 2) Por titulaciones académicas oficiales y acordes a las características de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán conforme al siguiente baremo.
 - -Doctorado.- 1 punto
 - -2º y sucesivas Licenciatura o Grado.- 0,8 puntos por cada 1 de los títulos.

La puntuación máxima en este subapartado 2) será de 1 punto.

- 3) Por estar en posesión de la formación abajo referida, 1 punto.
- a) por estar en posesión de titulación oficial de idiomas a partir del B2, se tendrá una puntuación de 0,5 puntos.
- b) por estar en posesión del título de postgrado de educación de personas adultas, se tendría un puntuación de 0,5 puntos

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas. En el supuesto de empate, se estará a lo siguiente:

1º.- Se resolverá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.

- 2º.- Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado 1 de méritos profesionales.
- 3º.- Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación aportada por los aspirantes afectados sin tener en cuenta el tope máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación total obtenida.
 - 4°.- Y de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

ANEXO III

- 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE EDUCACIÓN INFANTIL
- 1.- CARACTERÍSTICAS: La plaza convocada corresponde al subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en el Servicio de Educación Infantil.

Las funciones propias de la plaza convocada se pueden resumir en las siguientes:

1. Tareas generales

Representar académicamente a la Escuela Infantil Municipal.

Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela Infantil, en sus tres sedes (Arrabal, San Blas y Villaspesa).

Actividades relacionadas con la tramitación del proceso de presentación de solicitudes de nuevo ingreso tales como la valoración y el baremo de la documentación, la adjudicación de plazas, la elaboración de la lista de admitidos, listas de espera, matriculas de los alumnos y los grupos académicos.

Elaboración, custodia y archivo de los expedientes individuales de los alumnos.

Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en relación con el Centro, así como favorecer la convivencia de la comunidad educativa.

Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del Centro, así como la realización de aquellas labores de coordinación con el profesorado (de forma conjunta o individualmente por sedes) para planificar e implementar el proyecto educativo así como la programación didáctica correspondiente a cada tramo de edad.

Ejercer el control de todo el personal adscrito a la Escuela Infantil en materia de horarios, turnos, asuntos propios, enfermedad, bajas médicas, permisos, horas extraordinarias...etc., así como la realización de aquellos ajustes que sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del servicio.

Gestionar los recursos económicos, materiales y humanos de la Escuela Infantil.

Proponer los gastos y compras necesarias de acuerdo con el presupuesto municipal.

Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.

Tramitación mensual de los recibos bancarios por prestación del Servicio de la Escuela Infantil a las familias o de aquellas altas, bajas o modificaciones relativas a las tasas.

2. Tareas propias

Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral e individualizado del niño de 0 a 3 años: afectivas higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.

Colaborar en los procedimientos de detección de dificultades de los alumnos y en su seguimiento junto al Equipo de Atención temprana, IASS, Servicios Sociales o Servicio de Pediatría.

Elaboración del proyecto educativo de la Escuela Infantil y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el Claustro.

Coordinar las prácticas de formación de alumnas en las diferentes sedes de la Escuela Infantil, desde la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas de Teruel (Magisterio) y el Instituto Santa Emerenciana (Técnico Superior de Educación Infantil).

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso libre, consistente en la la baremación de los méritos aportados durante el plazo de presentación de instancias.
- 3.- REQUISITOS: Estar en posesión del Título de Maestro de Educación Infantil o Grado en Educación Infantil.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 19,45 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (9,75 euros), familias numerosas de carácter general (9,75 euros) y familias numerosas de carácter especial (4,90 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.
 - 5.- SISTEMA DE SELECCIÓN- CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos:

MÉRITOS PROFESIONALES. Supondrán un 60% de la puntuación, equivalente a 6 puntos.

1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, como profesor/a de educación infantil dentro del Servicio de Educación Infantil, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, como profesor/a de educación infantil 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en el Sector Privado, en la categoría profesional de la plaza convocada, desempeñando tareas análogas a las de la plaza convocada, así como por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plaza convocada, 0,025 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 1,5 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1),2) y 3) no podrá superar los 6 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS. Supondrán un 40% de la puntuación, equivalente a 4 puntos.

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

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso. En el supuesto de empate, se estará a lo siguiente:

- 1º.- Se resolverá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.
- 2º.- Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado 1 de méritos profesionales.
- 3º.- Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación aportada por los aspirantes afectados sin tener en cuenta el tope máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación total obtenida.
 - 4º.- Y de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

ANEXO IV

9 PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL

1.- CARACTERÍSTICAS: La plaza convocada corresponde al subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en el Servicio de Educación Infantil.

Las funciones propias de las plazas convocadas se pueden resumir en las siguientes:

Atender a todas aquellas situaciones del alumno que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño : afectivas, higiénicas, de relaciones sociales...etc., así como la creación de hábitos de comida, higiene o sueño.

Labores de detección de las necesidades del alumno elaborando para ello un plan de actuación personal mediante una observación directa del niño haciendo una valoración de sus procesos en todos los aspectos, desarrollando todas sus capacidades así como velando por la seguridad y bienestar físico del alumno (en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas).

Planificación del periodo de adaptación del alumno a la escuela de manera individual en coordinación con la familia y de manera colectiva integrando a los alumnos en grupos fomentando su participación en las actividades del centro.

Selección, disposición y preparación de las instalaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada velando por su buen uso.

Tareas relacionadas con la asistencia a reuniones a llevar a cabo con las familias:

Informar a éstas acerca de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.

Reuniones individuales a petición de alguna de las partes.

Asunción de responsabilidad del deber de informar a las familiar a la vez que se hace entrega y/o recogida de los alumnos diariamente.

Asunción de un compromiso de ofrecer una formación permanente mediante tutorías de prácticas de formación o mediante el ofrecimiento de una disponibilidad horaria para realizar horas extraordinarias, cambios de turno o cualquier otro asunto relacionado.

Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- 2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso libre, consistente en la la baremación de los méritos aportados durante el plazo de presentación de instancias.
- 3.- REQUISITOS: Estar en posesión del Título de Técnico Superior de Educación Infantil, Título de Maestro de Educación Infantil o Grado en Educación Infantil.
- 4.- DERECHOS DE EXAMEN: El importe de los derechos de examen es de 16,35 euros, minorándose en los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal n.º 32 para personas con personas con discapacidad igual o superior al 33% (8,20 euros), familias numerosas de carácter general (8,20 euros) y familias numerosas de carácter especial (4,00 euros). Para acreditar la condición de persona con discapacidad o familia numerosa de carácter general o especial deberá presentarse la documentación pertinente que acredite tal condición.
 - 5.- SISTEMA DE SELECCIÓN- CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos:

MÉRITOS PROFESIONALES. Supondrán un 60% de la puntuación, equivalente a 6 puntos.

1) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Teruel, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, como técnico superior de educación infantil dentro del Servicio de Educación Infantil, 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 6 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 2) Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría profesional de la plaza convocada, como técnico superior de educación infantil, 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 3 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.
- 3) Por cada mes de servicios prestados en el Sector Privado, en la categoría profesional de la plaza convocada, desempeñando tareas análogas a las de la plaza convocada, así como por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en distinta categoría profesional de la plaza convocada, 0,025 puntos por mes trabajado.

El cómputo de servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 1,5 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

- 1-Tipo de contrato laboral o nombramiento de funcionario de carrera o interino, categoría profesional y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.
 - 2-Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.
- 3-Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo donde se han prestado los servicios objeto de baremación.

En cualquier caso, por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de la suma de los apartados 1),2) y 3) no podrá superar los 6 puntos.

MÉRITOS ACADÉMICOS. Supondrán un 40% de la puntuación, equivalente a 4 puntos

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

Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

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

Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 4 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada por el Tribunal Calificador.

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso. En el supuesto de empate, se estará a lo siguiente:

- 1º.- Se resolverá atendiendo a la mayor puntuación alcanzada en los méritos profesionales.
- 2º.- Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado 1 de méritos profesionales.
- 3º.- Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación aportada por los aspirantes afectados sin tener en cuenta el tope máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación total obtenida.

4º.- Y de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Teruel, 28 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Emma Buj Sánchez.

Núm. 2022-4901

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Pleno del Ayuntamiento de Teruel en sesión plenaria celebrada el día 23 de diciembre de 2022, entre otros adoptó el acuerdo de la "Aprobación inicial de la modificación de ordenanza específica mediante la que se aprueban las bases que regirán las convocatorias públicas de Ayudas al alquiler de viviendas correspondientes al programa de intermediación "Alquila Teruel"."

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, la modificación de la citada Ordenanza se somete a información pública por el plazo de treinta (30) días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel", para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas. En el caso de no presentarse reclamaciones y/o sugerencias en el referido plazo, se entenderá definitivamente aprobada la modificación de la mencionada Ordenanza.

En Teruel, a 28 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Emma Buj Sánchez

ORDENANZA ESPECÍFICA MEDIANTE LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES QUE REGIRÁN LAS CON-VOCATORIAS DE AYUDAS AL ALQUILER DE VIVIENDAS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE IN-TERMEDIACIÓN "ALQUILA TERUEL".

Primera.- Objeto y finalidad de la subvención

Con fecha 4 de marzo de 2022, fue aprobado por el Ayuntamiento-Pleno el Programa de Intermediación en el mercado de alquiler de vivienda "Alquila Teruel".

Es objeto de las presentes bases desarrollar el Programa "Alquila Teruel" a través de la concesión de subvenciones a arrendadores y arrendatarios que hayan formalizado un contrato de arrendamiento con la finalidad de mejorar las condiciones del mercado de alquiler de vivienda en su doble vertiente; tanto desde el punto de vista de la oferta (arrendadores), como desde la perspectiva de la demanda (arrendatarios). Se pretende establecer un conjunto de condiciones ventajosas que gracias a la mejora en la seguridad jurídica en las relaciones establecidas entre ambas partes, permita aumentar el número de viviendas privadas disponibles en régimen de alquiler a un precio moderado o asequible, cuyos inmuebles radiquen en la ciudad de Teruel. De esta forma, se pretende facilitar el acceso a la vivienda a familias y unidades de convivencia con menores de nivel de renta, así como propiciar la emancipación de los jóvenes.

Las presentes Bases reguladoras desarrollan la Línea de Estrategia 6. "Fomento Económico y Social", del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Teruel para el período 2020-2023.

Segunda.- Requisitos de los beneficiarios.

Serán beneficiarios de esta subvención:

- a) Arrendadores que cumplan los siguientes requisitos, excluyéndose los supuestos de subarrendamiento:
- Ser persona física o jurídica con capacidad legal para suscribir un contrato de arrendamiento de vivienda.
- Ostentar el título jurídico suficiente para actuar como arrendador de la vivienda.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria), y frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social), así como de la ausencia de toda deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma (Órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón), y asimismo no tener deuda pendiente de pago con el Ayuntamiento de Teruel.
 - La renta del arrendamiento de la vivienda quedará limitada al importe que se determine en la convocatoria.

En los supuestos de alquiler o cesión del derecho de uso de habitación la renta o precio deberá ser igual o inferior a la cantidad que se prevea en la convocatoria.

- Si existieran varios beneficiarios para una misma vivienda, la suma de la subvención concedida no podrá superar el importe mensual de la renta arrendaticia.
- Un mismo propietario, sea persona física o jurídica, podrá presentar solicitudes referidas a una o varias viviendas con los límites que se establezcan en la convocatoria.
 - Arrendador y arrendatario no podrán mantener entre sí parentesco de primer, segundo o tercer grado.

- Haber realizado el depósito de la fianza en la Diputación General de Aragón. En el caso de alquiler de habitación no es exigible que la formalización sea en los términos de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, por lo que no se requiere el justificante del depósito de la fianza.
- No concurrir en ninguna de las circunstancias a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención.
 - b) Arrendatarios que cumplan los siguientes requisitos, excluyéndose los supuestos de subarrendamiento :
 - Ser mayor de edad.
- Ser titular del contrato de alquiler del piso (titular único o que formen parte de una unidad de convivencia o una unidad familiar) o del alquiler o derecho de uso de habitación para el que se solicita la subvención, con los requisitos particulares para cada caso que se establecerán en la convocatoria.

La unidad de convivencia se define como el conjunto de personas que habitan y disfrutan de una vivienda de forma habitual y permanente y con vocación de estabilidad, con independencia de la relación existente entre ellas. En ningún caso una misma persona podrá formar parte de dos unidades de convivencia.

La unidad familiar se define como un conjunto de personas con una unión de parentesco (no pudiendo formar parte de dos unidades familiares a la vez).

Las personas titulares del contrato de arrendamiento distintas de la persona solicitante, deberán constar como componentes de la unidad de convivencia o de la unidad familiar en el padrón municipal de habitantes.

Si en el certificado de empadronamiento vigente aparecen personas no incluidas en la solicitud de la subvención, deberá presentarse una solicitud de baja de dichas personas en el correspondiente padrón, ya que, en caso de no subsanarse la contradicción entre la solicitud y el documento municipal, se entenderá que se desiste de la solicitud

- Destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente.
- La persona titular del contrato y los miembros de la unidad de convivencia o familiar deberán estar empadronados en el municipio de Teruel.
 - Presentar unos ingresos anuales iguales o inferiores a los establecidos en la convocatoria.
 - Acreditar ingresos suficientes para hacer frente al pago de la renta según se prevea en la convocatoria.

En el supuesto de alquiler o cesión de uso de habitación no se incluirá al resto de personas que tengan su domicilio habitual y permanente en la vivienda, solamente se considerarán las rentas del arrendatario o cesionario.

- Arrendador y arrendatario no podrán mantener entre sí parentesco de primer, segundo o tercer grado.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria), y frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social), así como de la ausencia de toda deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma (Órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón), y asimismo no tener deuda pendiente de pago con el Ayuntamiento de Teruel.
- No concurrir en ninguna de las circunstancias a que hace referencia el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario de la subvención.

Tercera.- Entidades colaboradoras

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, serán entidades colaboradoras las que colaboren en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos.

En el supuesto de que las entidades colaboradoras sean personas sujetas a derecho privado se seleccionarán previamente mediante un procedimiento sometido a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación y la colaboración se formalizará mediante convenio, conforme a lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

La condiciones de solvencia y eficacia que deben reunir las entidades colaboradoras serán las siguientes:

- Entidades que desarrollen una actividad en la ciudad de Teruel, cuyo código en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas 2009 se determinará en la convocatoria.
- Que no incurra en ninguna de las circunstancias a que hace referencia el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de entidad colaboradora.
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria), y frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social), así como de la ausencia de toda deuda pendiente de pago con la Hacienda de la Comunidad Autónoma (Órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón), y asimismo no tener deuda pendiente de pago con el Ayuntamiento de Teruel.
 - Disponer de un seguro de responsabilidad civil.
- Contar con los medios informáticos adecuados para la presentación telemática de las solicitudes en nombre y representación de los beneficiarios.
- Labores de intermediación entre arrendadores y arrendatarios, velando por los derechos y obligaciones de ambas partes.

- Contar con, al menos, una oficina en el término municipal de Teruel, en donde se pueda atender de forma presencial a los ciudadanos.
 - Aquellas otras obligaciones y condiciones que se concreten en la convocatoria.

En cumplimiento del artículo 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se formalizará un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Teruel y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta, así como la compensación económica que, en su caso, se fije.

Cuarta.- Procedimiento de concesión

El procedimiento a seguir para la concesión de estas subvenciones será el procedimiento simplificado de concurrencia competitiva contemplado en el artículo 14.3 c) de la Ley 5/2015 de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón. A efectos de este artículo tiene la consideración de procedimiento simplificado de concurrencia aquel en el que "(...) el crédito consignado en la convocatoria fuera suficiente para atender a todas las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos, una vez finalizado el plazo de presentación, no siendo necesario establecer una prelación entre las mismas".

En el caso de que el número de solicitudes superase el resultado de dividir el crédito entre la cuantía total máxima fijada por la convocatoria, podrá procederse al prorrateo del crédito consignado en la convocatoria para ajustar el importe a conceder dividiendo el crédito entre el número de solicitudes.

Quinta.- Forma y plazo en los que deben presentarse las solicitudes

1.- Forma de presentación

Las solicitudes de subvención serán presentadas por la entidad colaboradora, de acuerdo con los modelos normalizados que facilitará el Ayuntamiento, tanto a través de sus oficinas como de su página web, cuando se publique la convocatoria.

2.- Plazo de presentación.

Las solicitudes de subvención, junto con la documentación que se prevea en la convocatoria, deberán ser presentadas en el la Sede Electrónica del Registro General del Ayuntamiento de Teruel, en los términos que detalle la convocatoria.

La convocatoria se publicará asimismo en la Base Nacional de Subvenciones, Tablón de Anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento (Portal de Transparencia).

Sexta.- Criterios para el otorgamiento de la subvención y criterio para la determinación de la cuantía individualizada

La subvención se concederá a todos los que reúnan los requisitos para su otorgamiento, dentro del crédito consignado para esta convocatoria. Se procederá al prorrateo entre los beneficiarios de la subvención, cuando se exceda el crédito previsto presupuestariamente.

a) En el caso de los arrendadores

Serán subvencionables los gastos correspondientes a las coberturas de los riesgos en las condiciones que se determinen en la convocatoria.

b) En el caso de los arrendatarios:

Serán subvencionables dos mensualidades (sin incluir gastos de comunidad) de la renta estipulada en el contrato de alquiler, en forma de pago de renta de arrendamiento o del derecho de uso de habitación. La mensualidad estará limitada por un máximo importe establecido en la convocatoria.

La cuantía subvencionable deberá destinarse de forma obligatoria por la persona beneficiaria al pago de la renta de la vivienda habitual y permanente.

Séptima.- Órganos competentes para la instrucción, ordenación y resolución del procedimiento.

El órgano de instrucción del procedimiento serán los empleados públicos del Ayuntamiento de la Unidad tramitadora y realizarán de oficio cuantas actuaciones y actividades estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de las cuales deba formularse la propuesta de resolución. Asimismo, podrán pedir cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.

El órgano instructor procederá a la preevaluación de las solicitudes para verificar el cumplimiento de la condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario y formulará la propuesta de resolución.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local, la adopción del acuerdo de concesión de subvenciones con arreglo a las presentes Bases. Tras el acuerdo de concesión de la subvención, se dará cuenta a la Comisión Municipal Informativa correspondiente. La adopción de cualquier otro acuerdo posible en relación a lo dispuesto en las referentes Bases, se resolverá por la Alcaldía-Presidencia.

Octava.- Tramitación

El Departamento competente para la tramitación del procedimiento de concesión de las subvenciones amparadas en estas Bases será el de Desarrollo Local.

Si las solicitudes recibidas no se presentan conforme a los modelos normalizados o si no se acompaña la documentación que en dichos modelos se señale, o tales documentos estuvieran incompletos, se requerirá a los interesados para que en un plazo de 10 días hábiles, subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Salvo el caso de aquellos modelos o documentos cuyo contenido tenga carácter insubsanable conforme a lo que establezca la convocatoria, en cuyo caso se inadmitirá la solicitud.

En el caso de que se compruebe la inexactitud o falsedad de los datos de los certificados y otros documentos aportados por el interesado, antes de la concesión de la subvención, se declarará inadmitida la solicitud.

El Ayuntamiento de Teruel podrá pedir documentación complementaria y todas las aclaraciones que crea pertinentes sobre aspectos de la documentación inicialmente presentada. El solicitante estará obligado a su cumplimiento en el plazo y forma que se especifique. En caso de no hacerlo así, el Ayuntamiento podrá declarar inadmitida la correspondiente solicitud presentada.

Novena.- Acuerdo de concesión y plazo de notificación de la resolución

En el acuerdo de concesión se determinarán los beneficiarios y las cuantías de las subvenciones otorgadas, previos los trámites administrativos y contables correspondientes.

El plazo para la notificación, con indicación de los recursos correspondientes, de la resolución de concesión de las subvenciones no excederá de tres meses contados desde la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. La falta de resolución y notificación dentro de este plazo producirá efectos desestimatorios.

La resolución será objeto de publicidad conforme a la normativa de subvenciones y de transparencia y, en particular, se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la página web del Ayuntamiento.

Décima.- Forma y plazo de justificación

La forma de justificación de la subvención se realizará en el momento de presentación de la solicitud, junto con la documentación que se exija en la convocatoria.

Si en el momento de presentación de la solicitud el solicitante no pudiera justificar el gasto, el pago de la subvención se condicionará a la aportación de los documentos justificativos en el período que se establezca en la convocatoria.

Decimoprimera.- Pago

El pago de la subvención se realizará en el plazo estimado de tres meses desde la adopción del acuerdo de concesión y/o justificación, siempre que las disponibilidades de la Tesorería lo permitan.

La convocatoria podrá prever diferentes momentos de pago de la subvención en función de la disponibilidad, en el momento de presentar la solicitud, de los documentos justificativos del gasto correspondiente.

Decimosegunda.- Compatibilidad con otras subvenciones

La subvención en materia de ayudas al alquiler de viviendas correspondientes al programa de intermediación "Alquila Teruel" deberá destinarse por los beneficiarios al cumplimiento del objeto subvencionable.

El importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos, supere el coste de la actividad subvencionada.

No se podrá compatibilizar con ninguna ayuda para el pago del alquiler en materia de vivienda, en los meses que resulten coincidentes.

El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter discrecional, voluntario y eventual. Su otorgamiento con arreglo a las presentes bases, en ningún momento será invocable como precedente respecto a ejercicios futuros. No será exigible el aumento o revisión de la subvención.

Decimotercera.- Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios están obligados, además de a justificar conforme a lo establecido en las bases y en la convocatoria, a:

- a) Someterse a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar el Ayuntamiento y facilitar los datos que se le requieran.
- b) Comunicar al Ayuntamiento cualquier otra circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación. Dichas modificaciones deberán contar con el visto bueno del Ayuntamiento.
- c) Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario para el mismo objeto y finalidad.

Así como cualesquiera otras que establezca la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales Aragón y en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Decimocuarta.- Incumplimientos

El incumplimiento de la totalidad de las condiciones establecidas en las presentes bases será causa determinante de la libre revocación de la subvención concedida y podrá determinar la inhabilitación de la persona o entidad para poder acceder a nuevas convocatorias de subvenciones, en el ejercicio siguiente.

El incumplimiento parcial, esto es, de alguna o algunas de las condiciones establecidas en las presentes bases, conllevará la minoración del importe de la subvención concedida, en función de las circunstancias que hayan concurrido en la conducta del beneficiario, así como de la transcendencia o sustancialidad de la condición o condiciones incumplidas.

Decimoquinta.- Comprobación y control de las subvenciones

El Ayuntamiento de Teruel podrá recabar, en cualquiera de las fases de tramitación de la subvención, la información y documentación que considere necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en las bases y en la presente convocatoria.

Desde la fecha del otorgamiento de la concesión de la subvención, el Ayuntamiento de Teruel podrá iniciar las comprobaciones que sean necesarias a los efectos de verificar el cumplimiento por los beneficiarios de las obligaciones establecidas en estas bases.

Decimosexta.- Reintegro

En los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el 43 de la Ley 5/2015 de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Decimoséptima.- Pagos en efectivo

De conformidad con la naturaleza de la subvención no se aceptarán pagos en efectivo.

Disposición Adicional Primera

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Reglamento General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Los artículos 189.2 y 214.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presupuesto municipal del Excmo. Ayuntamiento de Teruel del ejercicio corriente.

Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Teruel.

Disposición Adicional Segunda. Cuantía del IPREM

La cuantía de este indicador podrá utilizarse en la convocatoria de estas ayudas y se tomará como referencia lo previsto la Ley General de Presupuestos del Estado vigente durante el período al que se refieran los ingresos evaluados.

Disposición Final Primera

La presente Ordenanza entrará en vigor, de conformidad con lo establecido en el artículo 141.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón.

Disposición Final Segunda

A efectos del cumplimiento de lo establecido en la Ley de Igualdad de Género en cuanto a utilización de lenguaje no sexista, se entiende que la posible utilización de palabras o términos genéricos en estas bases engloba a ambos géneros.

Núm. 2022-4871

CAMINREAL

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Caminreal, 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 SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMINREAL

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de AUXI-LIAR ADMINISTRATIVO, 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 de fecha 18 de Mayo de 2022, publicada en el BOP de Teruel, número 100, de fecha 27 de mayo de 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	C.D.	PLAZAS	JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL	C2	12	1	COMPLETA

El sistema de selección será por turno libre y 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).

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: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- 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 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 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.
- 3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Caminreal 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 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como personal funcionario, o como personal laboral en la plaza de auxiliar administrativo, en la entidad convocante:

- 0,35 Puntos por mes trabajado
- -Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza Auxiliar Administrativo:
- 0,15 Puntos por mes trabajado
- -Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en entidades privadas:
- 0,05 Puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral.

La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

-No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

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

- -Los servicios prestados se valorarán por meses, 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 40 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 determinada a continuación:

Título de Licenciado, Diplomado y Graduado 20 Puntos

Título de bachillerato, técnico superior Formación Profesional o equivalente: 10 Puntos

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

0,035 puntos por hora lectiva.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

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 100 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 primero sobre la 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 otras Administraciones Públicas o 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 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 reclama-

ción 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Aportación de documentos.

- 9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- 9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décima. — 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 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.

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.

Decimosegunda. — 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).

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO LI-

ANEXO I

BRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LA-BORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMINREAL náa) ______, mayor de edad, con documento nacional de identidad ______, número ______, piso ______, dirección de correo electrónico ______ v Don (Doña) _____ número de EXPONE Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso, una plaza AUXILIAR ADMINISTRATIVO, perteneciente a la Plantilla del Personal Laboral del Ayuntamiento de, y cuya publicación ha tenido lugar en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de_____ de_____ de 20___, y en el «Boletín Öficial 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO _____, a_____de _____de 20____ En Firmado SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMINREAL

Núm. 2022-4865

CAMINREAL

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional en sesión ordinaria de fecha de 27 de octubre de 2022 de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"Art. 1 b) Una bonificación medioambiental del 50% para aquellos vehículos que conste en la ficha de características técnicas como tipo de carburante el eléctrico. Para poder disfrutar las bonificaciones a que se refiere los apartados anteriores los interesados deberán instar su concesión al Ayuntamiento. Para la bonificación recogida en el apartado

si se desea que la bonificación surta efectos en el Ayuntamiento de Caminreal en el mismo período impositivo en que se produce la matriculación, la solicitud deberá presentarse antes de efectuar dicha matriculación. En caso de que la solicitud se presente con posterioridad a la matriculación, la bonificación surtirá efectos para el período impositivo siguiente a la fecha de presentación de solicitud, no alcanzando a las cuotas devengadas con anterioridad a ésta"

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Caminreal, a fecha de 23 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Joaquín Romero Sánchez

Núm. 2022-4588

MAZALEÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora tasa de recogida de basuras RSU, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«ORDENANZA FISCAL № 5.- TASAS POR RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS O RESIDUOS SÓLI-DOS URBANOS

FUNDAMENTO LEGAL Y OBJETO

- ART. 1.- Ejercitando la facultad reconocida en el Art. 106 de la ley 7/85 de 2 de abril y Art. 58 de la ley 39/1988 de 30 de diciembre; y dando cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 15 a 19 todos ellos de la propia ley reguladora de las Haciendas Locales, se establece, en este término municipal, una Tasa por el servicio de recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos.
- ART. 2.- Dado el carácter higiénico-sanitario y de interés general, el servicio es de obligatoria aplicación y pago para toda persona física o jurídica sin excepción alguna.

OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR

- ART. 3.- El hecho imponible viene determinado por la prestación del servicio de recogida directa; por los de conducción, trasiego, vertido, manipulación y eliminación de las basuras domiciliarias; de desperdicios industria-les o comerciales; y otros similares.
- 1. Quedan dentro del ámbito de aplicación de esta Ordenanza los derechos y residuos sólidos producidos como consecuencia de las siguientes actividades y situaciones.

Domiciliarias

Comerciales y de servicios

Sanitarias

- 2. La obligación de contribuir nace con la prestación del servicio por tener la condición de obligatoria y general, entendiéndose utilizado por los titulares de viviendas y locales existentes en la zona que cubra la organización del servicio, no siendo admisible la alegación de que pisos o locales permanecen cerrados o no utilizados para eximirse del pago de la presente tasa.
- 3. Sujetos pasivos. La tasa recae sobre las personas que poseen u ocupen por cualquier titulo viviendas o locales en donde se preste el servicio. En concepto de sujetos pasivos sustitutivos, vienen obligados al pago los

propietarios de los inmuebles beneficiados por el servicio, sin perjuicio del derecho a repercutir la tasa sobre los inquilinos o arrendatarios.

BASES Y TARIFAS

ART. 4.- Las bases de percepción y tipo de gravamen, quedarán determinados en la siguiente tarifa.

CONCEPTO	AÑO
Viviendas de carácter familiar	82
Bares, cafeterías o establecimientos de carácter similar	
Hoteles, fondas, residencias, etc	
Locales industriales	
Locales comerciales	
Se cobrará 20,50 euros por trimestre	

ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA

- ART. 5.- Se formará un Padrón en el que figurarán los contribuyentes afectados y las cuotas respectivas que se liquiden, por aplicación de la presente Ordenanza. A las altas o incorporaciones, que no sean a petición propia, se notificarán personalmente a los interesados, una vez incluido en el Padrón no será necesaria notificación personal alguna, bastando la publicidad anual en el Boletín Oficial y Tablón de Anuncios Municipal para que se abra el período de pago de cuotas.
- ART. 6.- Las bajas deberán curarse, antes del último día laborable del respectivo ejercicio para surtir efectos a partir del siguiente. Quienes incumplan tal obligación seguirán sujetos al pago de la exacción.
- ART. 7.- Las altas que se produzcan dentro del ejercicio, surtirán efectos desde la fecha en que nazca la obligación de contribuir, por la Administración se liquidará en tal momento del alta, la Tasa procedente y quedará automáticamente incorporado al Padrón para siguientes ejercicios.
- ART. 8.- La tasa por prestación del servicio de recogida de basuras se devengará por años completos, el día primero de cada ejercicio, sin perjuicio que dentro de tal unidad puedan ser divididas por trimestres.
- ART. 9.- Las cuotas liquidadas y no satisfechas en el periodo voluntario y su prorroga, se harán efectivas por la vía de apremio, con arreglo a las normas del Reglamento General de Recaudación.

PARTIDAS FALLIDAS

ART. 10.- Se consideran partidas fallidas o créditos incobrables, aquellas cuotas que no han podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizara el oportuno expediente de acuerdo con lo prevenido en el vigente Reglamento General de Recaudación.

EXENCIONES

- ART. 11.- 1. Estarán exentos: El Estado, la Comunidad Autónoma, y Provincia a que este Municipio pertenece, así como cualquier Mancomunidad, Área Metropolitana u otra Entidad de la que forma parte, por todos los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad y defensa nacional.
- 2. Salvo los supuestos establecidos en el número anterior, no se admitirá, en materia de tasas, beneficio tributario alguno.

INFRACCIONES Y DEFRAUDACIÓN

ART. 12.- En todo lo relativo a infracciones, sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas puedan corresponder, y procedimiento sancionador se estará a lo que dispone la Ordenanza General de Gestión Recaudación e Inspección de este Ayuntamiento y subsidiariamente la Ley General Tributaria, todo ello sin perjuicio de en cuantas otras responsabilidades civiles o penales puedan incurrir los infractores.

VIGENCIA

La presente Ordenanza comenzará a regir desde el 1 de enero de 2023 y permanecerá vigente, sin interrupción en tanto no se acuerde su modificación o derogación. »

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Teruel, 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 Mazaleón, a 13 de diciembre de 2022.- El Alcalde.: Rafael Martí Casals.

Núm. 2022-4589

MAZALEÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora del precio público por la utilización de maquinaria y herramientas municipales, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

"ORDENANZA FISCAL Nº 28.- ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

De conformidad con lo previsto en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 15 a 27 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta Entidad Local establece el precio público por la utilización de maguinaria y herramientas municipales.

Todo ello se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de este precio público utilización de la máquinas, herramientas o elementos propiedad del Ayuntamiento.

La maquinaria y herramientas objeto de utilización son:

- Niveladora suspendida.
- Niveladora con ruedas
- Paletas: grande y pequeña.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de las tasas, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las Entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten la utilización de la maquinaria y herramientas municipales en beneficio particular.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre. General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Precio púbico

El precio público se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

- Día completo: 10,00 euros.
- Medio día: 5,00 euros.

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

No se concederá exención, reducción, ni bonificación alguna en la exacción de este precio público, excepto las expresamente previstas en las normas con rango de Ley o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

ARTÍCULO 7. Devengo

El precio público se devengará desde el mismo momento en que se solicite la utilización del bien propiedad del Ayuntamiento, naciendo por tanto la obligación de contribuir.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

El pago del precio público se realizará por autoliquidación en el momento de solicitar la utilización del bien propiedad del Ayuntamiento. Ésta tendrá el carácter de provisional.

Finalizado el uso, se elevará a definitiva la autoliquidación provisional o se practicará liquidación complementaria o se procederá a la devolución de los importes que procedan.

El Ayuntamiento podrá exigir el depósito de una fianza que garantice la devolución en correcto estado de la maquinaria municipal.

Cuando por causas no imputables al obligado no se preste la utilización del bien, procederá la devolución del importe correspondiente.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, conforme a lo que se establece en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en dicha situación hasta en tanto no se acuerde su modificación o su derogación expresa "

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Teruel, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

Núm. 2022-4866

MONTALBÁN

El Ayuntamiento Pleno de Montalbán, en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 2022, adoptó el acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente nº 3/2022 de modificación de créditos financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería del año 2021.

Los nuevos créditos afectan a los siguientes capítulos del citado Presupuesto:

	Aumento de Gastos							
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc	Denominación	Importe		
Suplemento d	е	9200	63204	9.6	AMPLIACION DE NAVE MUNICIPAL EN	24.698,00		
Crédito					ZONA SEMI-INDUSTRIAL (FITE)			
					Total Aumento	24.698,00		

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

Disminución de Gastos							
Modificación	Org	Prog.	Eco	Vinc	Denominación	Importe	
					Total Disminución	0,00	

Aumento de Ingresos					
Modificación	Org.	Eco.	Denominación	Importe	
Aumento Previsiones Iniciales		87000	Para gastos generales	24.698,00	
			Total Aumento	24.698,00	

Disminución de Ingresos						
Modificación	Org.	Eco.	Denominación	Importe		
			Total Disminución	0,00		

Según lo establecido en el artículo 171.1 en relación con el 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Firmado electrónicamente, EL ALCALDE: CARLOS A. SANCHEZ BOIX.

Núm. 2022-4872

EJULVE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 1 DEL EJERCICIO 2022

El expediente de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Ejulve para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente, 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	14.100,00				
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00				
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	200,00				
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	14.300,00				

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	14.300,00					
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00					
	Total Aumentos	14.300,00					

	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.

Documento firmado de forma electrónica.

Núm. 2022-4873

TORRECILLA DE ALCAÑIZ

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de TORRECILLA DE ALCAÑIZ 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.

	P 0. G 0. P 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	
	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	168.070,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	157.190,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	75.820,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	261.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	17.500,00
	Total Presupuesto	681.080,00

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	110.100,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	12.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	113.480,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	186.400,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	30.100,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	229.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	681.080,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de TORRECILLA DE ALCAÑIZ

- A) Funcionario: 1 secretario-interventor. A!-26
- B) Personal Laboral Fijo: 1 maestro educación infantil./ 1 auxiliar administrativo/ 1 limpiador media jornada/ 1 oficial de segunda/ 1 personal biblioteca media jornada
 - 2 peones temporales plan de empleo.

Resumen

Total Funcionarios: 1 plaza

Total Personal Laboral: 7 plazas

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 Torrecilla de Alcañiz, a fecha de la firma electrónica, La Alcaldesa-Presidenta, Carmen García Cros.

Núm. 2022-4877

ALBA DEL CAMPO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alba para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	81.800,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	107.855,42
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22.550,00
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 Presupuesto	213.205,42

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	47.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	28.550,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	85.555,42
5	INGRESOS PATRIMONIALES	48.100,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	213.205,42

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Alba

A) Funcionario de Carrera número de plazas (1)

Secretaria-Intervención, A1 funcionario interino (40%) Agrupado con Alba y Almohaja

- B) Personal Laboral Obra o Servicio número plazas (2)
 - 1 Operario de Servicios Múltiples
 - 1 Auxiliar administración (40%) Agrupado con Alba y Almohaja

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 Alba, a 27 de diciembre de 2022 .- EL ALCALDE, FDO.: JOSE HERRERO PALOMAR.

Núm. 2022-4875

SARRIÓN

ESTHER ALAPONT SALVADOR, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada el 29 de noviembre de 2022 se adoptó el siguiente acuerdo:

El quinto punto del orden del día del Pleno extraordinario es la aprobación de la modificación presupuestaria 12/2022 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con RTGG. Esta propuesta ha sido dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa de Hacienda, emitiéndose el siguiente dictamen:

"El siguiente punto del orden del día es dictaminar la propuesta de acuerdo de la modificación presupuestaria 12/2022 en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito financiado con RTGGG.

La Alcaldía explica la siguiente propuesta:

Expediente n.º: 397/2022 Propuesta de acuerdo

Procedimiento: Crédito extraordinario y Suplemento de crédito financiado con remanente líquido de tesorería (RTGG).

PROPUESTA DE ACUERDO

Vista la Providencia de Alcaldía incoando el procedimiento y dando apertura a los trámites correspondientes, y vista la Memoria de Alcaldía justificando la modificación presupuestaria.

Vistos los informes emitidos por la Secretaría-Intervención en relación a los procedimientos a seguir, la normativa aplicable y los informes de control financiero sobre la modificación y sus efectos en estabilidad presupuestaria.

Visto que el expediente completo fue entregado en la Secretaría de la Corporación y que, después de examinarlo, lo ha puesto a disposición de esta Presidencia-Alcaldía para su inclusión en el orden del día de la Comisión Informativa de Hacienda y posteriormente en el del próximo Pleno que se celebre.

Reunidos los documentos que forman el expediente relativo a la modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario financiado con remanente de tesorería para gastos generales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local,

DISPONGO

PRIMERO. Que se someta a Dictamen por la Comisión Informativa de Hacienda la presente modificación presupuestaria en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento financiado con remanente de tesorería para gastos generales de conformidad con la memoria de alcaldía.

El expediente de modificación de créditos n.º 12/2022 del vigente Presupuesto municipal adopta la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito, de acuerdo con el siguiente detalle:

Las aplicaciones que se crean a través de Crédito extraordinario para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

Altas nuevas por Crédito extraordinario en el Estado de Gastos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe €
' '		
2310.46500	Gastos personal servicios sociales comarca	6.076,66
1532.61907	Obras Calle Vuelta del Corpus POS 2022	10.000,00
TOTAL		16.076,66

Las aplicaciones que deben incrementarse en el Presupuesto municipal para hacer frente a los referidos gastos son las siguientes:

Altas por Suplementos en el Estado de Gastos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe
' '		
3380.22799	Gastos facturas toros	6.972,62
3420.22799	Gastos facturas bar piscina	632,54
4311.22610	Organización Feria monog. Trufa	20.000,00
4320.13100	PLT Oficina de Turismo	2.000,00

4320.16004	Seguridad Social Personal Oficina de Turismo	1.000,00
	TOTAL	30.605,16

2. ° FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia también con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Altas en el Estado de Ingresos

Aplicación presupuestaria	Descripción	Importe €
870.00	Remanente de Tesorería para Gastos Generales	46.681,82
TOTAL		46.681,82

SEGUNDO.Que se dictamine por la Comisión Informativa y se eleve al Pleno de la Corporación para que se acuerde lo que estime conveniente.

Una vez leída la propuesta la Alcaldía cede la palabra a la Secretaría-Intervención municipal que explica la modificación presupuestaria.

Explicada la propuesta, el concejal Jorge Redón (PSOE) pide la palabra y comenta que no le parece bien los gastos de la plaza de toros, y tampoco le parece bien el aumento de la partida de FITRUF, porque dice que los gastos los paga todo el pueblo y la feria es sólo para los que tienen trufas.

La Alcaldía le contesta y explica que este año se ha incrementado mucho el precio de mercado de todo, y que es una previsión que es posible que no se gaste todo el crédito.

Ana Blasco (concejal CHA) dice que está de acuerdo con el concejal Jorge, pero que al final quién se beneficia con la Feria de la Trufa es el pueblo de Sarrión.

La Alcaldesa, Ana B. de Miguel (PAR) también añadió que además este año se ha abierto al público de nuevo el hotel Atalaya y que ello supone que se está beneficiando mucho el municipio.

Se procede a la votación para dictaminar este punto, se dictamina favorablemente con 4 votos a favor (PP, PAR, CHA, PSOE)".

Leída y explicada la propuesta, se procede a su votación sin generar debate entre los asistentes. La propuesta es aprobada por unanimidad de los asistentes, con 5 votos a favor (1PAR, 1CHA, 1PP, 2PSOE)".

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

En Sarrión, en fecha al margen, documento firmado electrónicamente.

Núm. 2022-4878

ALMOHAJA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE ALMOHAJA para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	19.750,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	34.102,52
3	GASTOS FINANCIEROS	100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	24.782,58
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	84.735,10

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	3310,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	5450,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	32.114,52
5	INGRESOS PATRIMONIALES	19.050,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	24.782,58
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	84.735,10

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE ALMOHAJA

A) Funcionario de Carrera número de plazas 1

Secretario-Interventor Grupo A1 (10%) Agrupado con Alba y Peracense

- B) Personal Laboral Obra o Servicio número plazas: 1 (10 %) Agrupado con Alba y Peracense. Auxiliar Administrativo.
- C) Personal Laboral Temporal número plazas 1

Peón jardinería Plan Empleo Comarca-DPT

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 ALMOHAJA, a 27 de diciembre de 2022.- ALCALDE, TOMAS SIMON DOMINGUEZ.

Núm. 2022-4889

AGUAVIVA

El expediente 4/2022 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Aguaviva para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 27 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	
1	GASTOS DE PERSONAL	8.000€	
6	INVERSIONES REALES	14.146,70 €	
	Total Aumentos	22.146,70€	

Nuevos Gastos			
Capítulo	Denominación	Importe	
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.114€	
6	INVERSIONES REALES	8.585,16 €	
	Total Aumentos	12.699,16€	

2º. Financiación

Esta modificación se financia con cargo a:

Disminución de Gastos				
Capítulo	Denominación	Importe		
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.200,00 €		
6	INVERSIONES REALES	6.168,96 €		
	Total Aumentos	7.368.96 €		

Aumento de ingresos			
Capítulo	Denominación	Importe	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.627,60€	
	Total Aumentos	9.627,60€	

Nuevos ingresos			
Capítulo	Denominación	Importe	
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		17.849,30€	
	Total Aumentos	17.849,30€	

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 Aguaviva, a 27 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Aitor Clemente Guillen.

Núm. 2022-4883

AGUAVIVA

Vista la publicación del anuncio en el BOP de Teruel nº 243, de 22 de diciembre 2022, ANUNCIO N. º 2022-4500, del Ayuntamiento de Aguaviva de aprobación de Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización se han advertido los siguientes errores:

Donde dice "Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización Auxiliar Administrativo-Biblioteca" debe decir: "Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de estabilización Auxiliar Administrativo".

En Aguaviva, a 27 de diciembre de 2022

Núm. 2022-4890

LINARES DE MORA

SUMARIO

BASES DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO EXCEPCIONAL DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR 1 PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PARA EL AYUNTAMIENTO DE LINARES DE MORA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0136 de fecha 27 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, a tiempo parcial para el Ayuntamiento de Linares de Mora, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siquiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases es la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y 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 para la estabilización del empleo temporal, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0044 de fecha 16/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 95 de fecha 20 de mayo de 2022.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar de Ayuda a Domicilio
Régimen	Laboral fijo, a tiempo parcial
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Graduado Escolar y una de las siguientes: -Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, creado por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero (Boletín Oficial del Estado de 9 de marzo).
	-Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales (Real Decreto 1379/2008). - Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería (Real Decreto 546/1995), o los títulos equivalentes (Real Decreto 777/1998). - Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia (Real Decreto 1593/2011) o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria establecido en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo - Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en el Domicilio, regulado en el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto o el equivalente Certificado de Profesionalidad de la Ocupación de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo). - Certificado de Habilitación Excepcional en las convocatorias realizadas por el Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales del Gobierno de Aragón mediante Orden CDS/1523/2017 de 26 de septiembre, Orden CDS/1058/2018 de 12 de junio y la Orden CDS/989/2021 de 9 de agosto. - Otros títulos o certificados que se publiquen con los mismos efectos profesionales.
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Aquellas funciones relaciones con el servicio de ayuda a domicilio esencial y complementario.
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	2005

Asimismo se constituirá una bolsa de trabajo temporal, para cubrir las necesidades temporales de personal para la realización de las funciones de la plaza convocada, que se corresponderá con los resultados finales del proceso selectivo para la provisión de la indicada plaza.

El objeto de la Bolsa de trabajo será la cobertura de los puestos de trabajo que se encuentren temporalmente en situación de excedencia, vacaciones, licencias o no ocupado, bajas laborales, a los efectos de proceder a la sustitución transitoria de los titulares, así como en los supuestos de contratación temporal en el ámbito de los programas de Plan de Empleo subvencionados por otras Administraciones Públicas vinculada a la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral en el marco de los programas de activación para el empleo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Empleo. Del mismo modo la Bolsa de trabajo servirá para la cobertura de vacantes actuales o de nueva creación, durante el tiempo necesario para proceder al proceso de selección conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En base Disposición Adicional Cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se aprobó por Resolución de Alcaldía nº2022-0046 del día 20 de mayo de 2022, la tramitación de urgencia del procedimiento selectivo prevista en el artículo 33.1 de la Lay 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones: <<Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.>>

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral indefinido a tiempo parcial con un periodo de prueba de tres meses regulada por el Real Decreto legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

Se fija como días de descanso sábado y domingo, salvo necesidades del servicio. El horario de trabajo será a demanda, distribuyéndose la jornada laboral en horario de mañana o/y tarde de lunes a viernes, sin perjuicio de la adaptación de la misma por necesidades del servicio. La corporación se reserva la facultad de establecer en el horario las modificaciones que se consideren oportunas para el mejor desempeño del servicio, respetando las normas legales aplicables sobre jornada de trabajo y descanso.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en plantilla.

De conformidad con el artículo 27 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

TERCERA. 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 CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 [http://linaresdemora.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, si así lo deciden las bases de la convocatoria], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://linaresdemora.sedelectronica.es].

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 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://linaresdemora.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión], se señalará un plazo de cinco 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 [http://linaresdemora.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará integrado por personal laboral fijo o funcionario de carrera pertenecientes al Ayuntamiento, a la Diputación Provincial de Teruel, al Gobierno de Aragón o a la Comarca de Gúdar-Javalambre, o ayuntamientos próximos, dentro de la Provincia de Teruel que actuarán con voz y voto. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución serán nombrados tanto los miembros titulares como los suplentes de éstos para el caso de que no puedan asistir a las sesiones programadas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO POR VALORACIÓN DE MÉRITOS

Méritos computables:

A/Experiencia profesional: hasta un máximo de 6 puntos.

Por servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Entidades Locales. A razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.

Por servicios prestados como personal de Ayuda a Domicilio en servicios dependientes de otras entidades públicas o privadas: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados

Todos los servicios prestados se acreditarán exclusivamente mediante certificado expedido por la entidad correspondiente en la que haya prestado sus servicios, siendo necesario en la misma, que se exprese el puesto de trabajo, y si se ha prestado a jornada completa o parcial, así como informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

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

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias

B/ Méritos académicos, formación y cursos de perfeccionamiento: hasta un máximo de 4 puntos.

Valoración por 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 y Certificados de profesionalidad que no hayan sido exigibles como requisito de acceso:

De 10 a 50 horas: 0,30 puntos De 51 a 100 horas: 0,60 puntos De 101 a 299 horas: 0,90 puntos

Mayores o iguales a 300 horas: 1,20 puntos

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de fotocopia de los correspondientes diplomas o certificados acreditativos de superación de los mismos, en los que deberá quedar constancia de las horas de formación.

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.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2022, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, (BOA núm. 70 de 11 de abril del 2022), por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, para este año 2022 está en vigor empezar por la letra k.

OCTAVA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 10 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la 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 [http://linaresdemora.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal de personal laboral temporal.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [http://linaresdemora.sedelectronica.es] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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. Se establecerá 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.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO INCLUIR

10.1.- Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo.

El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. La forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será la vía telefónica o por e-mail, según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos de al menos cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su e-mail y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de veinticuatro horas.

Finalizada a vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación.

- 10.2.- Causas de exclusión. Serán causas de exclusión.
- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera causa justificada la presentación de un contrato laboral vigente.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
 - f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
 - q) La falsedad de la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

10.3.- Duración de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una duración cuatro 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 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 éste radica en otro partido judicial, 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 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.

ANEXO I - SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos	NIF	
Denominación del Puesto		
Auxiliar Ayuda a Domicilio		
Discapacidad	Grado:	
│		
∐ No		
DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona		
Física		
☐ Jurídica		
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta		
La Administración Pública verificará la identidad de I		
la comprobación de su nombre y apellidos o denom		da, que consten en
el Documento Nacional de Identidad o documento id	entificativo equivalente.	

BOP TE Número 248 30 de Diciembre de 2022 84

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los siste-					
mas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.					
Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir					
de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de con-					
formidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo					
Común.					
DATOS A EFECTOS D	E NOTIFICACION	ES			
Medio de Notificación					
Notificación electrón	ica				
Notificación postal					
Dirección					
Código Postal	Municipio		Provincia		
- Courge i colai	Warnolpio		1 TOVITION		
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico		
Telefono	IVIOVII	гах	Correo electronico		
<u> </u>					
OBJETO DE LA SO	LICITUD				
EXPONE					
_	toria anunciada en	el Boletín Oficial	al de la Provincia, de fecha, en rela-		
ción con la convocato					
			posición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de		
			temporalidad en el empleo público.		
diolembre, de medida	o argenteo para la	readoolori de la te	temporalidad en el empleo pablico.		
DECLARA BAJO SU I	RESPONSABILID/	√ D			
Tener la nacionalidad					
Poseer la capacidad fo		sempeño de las t	tareas.		
			so, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el		
acceso al empleo púb		,	,, _} ,		
		oediente disciplin	inario del servicio de cualquiera de las Administracio-		
			tarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en		
			os públicos por resolución judicial, para el acceso al		
cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban n el caso del					
	personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado,				
	no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente				
que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.					
Poseer la titulación exigida.					
Relación de méritos alegados:					
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en 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					
se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.					
FECHA Y FIRMA					
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.					
En, a dede 2022.					
El/La solicitante,	, -				
,					
Fdo.:					
	SIDENTE DEL AYI	JNTAMIENTO DE	E LINARES DE MORA		
- · · · · · · · · · · · · · · ·					

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://linaresdemora.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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Linares de Mora, 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 otro partido judicial, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4891

SAMPER DE CALANDA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la Ordenanza Reguladora del Punto Limpio del municipio de Samper de Calanda, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón:

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal:

Es fundamento legal de la presente Ordenanza lo establecido en el artículo 45 de la Constitución Española, conforme al cual todos tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de conservarlo. Los poderes públicos velarán por la utilización racional de todos los recursos naturales, con el fin de proteger y mejorar la calidad de la vida y defender y restaurar el medio ambiente, apoyándose en la indispensable solidaridad colectiva.

El Ayuntamiento de Samper de Calanda, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, establece a través de esta Ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Punto Limpio de este Municipio.

ARTÍCULO 2. Objeto:

La presente ordenanza tiene por objeto regular las actividades relacionadas con la puesta en marcha y funcionamiento del Punto Limpio de residuos de este Municipio.

ARTÍCULO 3. Definiciones:

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

- Punto Limpio: Instalación de almacenamiento en el ámbito de la recogida de una entidad local, donde se recogen de forma separada los residuos domésticos.
- Residuos domésticos: Residuos peligrosos o no peligrosos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran también residuos domésticos los similares en composición y cantidad a los anteriores generados en servicios e industrias, que no se generen como consecuencia de la actividad propia del servicio o industria.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de, entre otros, aparatos eléctricos y electrónicos, muebles, enseres y colchones, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

ARTÍCULO 4. Objetivos:

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

- Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo consiguiendo con ello un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.
- Evitar el vertido incontrolado de residuos voluminosos que no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basuras.
- Evitar el vertido de escombros y otros en el medio natural y urbano del término municipal. Servir a los ciudadanos como centro de depósito voluntario para la recogida selectiva de los residuos producidos en el ámbito domiciliario.

— Ofrecer una forma sencilla de deshacerse de residuos que por sus características no pueden o no deben ser gestionados a través de los sistemas tradicionales de recogida.

Para garantizar los objetivos anteriores se podrán establecer medidas de vigilancia y de seguridad mediante establecimiento de cámaras de seguridad o cualquier otro medio que se considere oportuno para el correcto funcionamiento del Punto Limpio.

ARTÍCULO 5. Ubicación:

El Punto Limpio de este Municipio estará situado en los polígonos 43 y 506 y en las parcelas 152 y 278 de Samper de Calanda.

ARTÍCULO 6. Responsabilidad:

El Municipio adquiere la titularidad de los residuos entregados por el proveedor, que destinará a su eliminación, valoración y/o reciclado.

ARTÍCULO 7. Prestación del Servicio:

Para la prestación del servicio se tendrá en cuenta que:

- Solo se admiten residuos generados por particulares, comercios, oficinas y servicios.
- Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Administración Autonómica.

ARTÍCULO 8. Tipología de los Residuos:

En el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

- 1. Residuos voluminosos (muebles, enseres, maderas, colchones, etc).
- 2. RAEE: Electrodomésticos y aparatos eléctricos.
- 3. Plásticos: No envases. Plásticos duros industriales, juguetes, cubos, etc.
- 4. Metales y restos de materiales de origen metálico.
- 5. Madera
- 6. Escombro obras.

ARTÍCULO 9. Formas de Presentación de los Residuos:

Para la recogida de los residuos anteriormente mencionados, éstos deberán entregarse de acuerdo a unas normas de presentación, las cuales son:

- 1. Residuos voluminosos (muebles, enseres, maderas, colchones, etc): en el lugar señalado para los mismos.
- 2. RAEE: Electrodomésticos y aparatos eléctricos: se depositarán en lugar específicamente señalado y apartado del lugar donde se guardará la chatarra metálica.
 - 3. Plásticos: No envases. En el lugar destinado y señalado al mismo.
 - 4. Metales y restos de materiales de origen metálico: En el lugar destinado y señalado al mismo
 - 5. Madera: En el lugar destinado y señalado al mismo
 - 6. Escombro obra menor: En el lugar destinado y señalado al mismo.

Se prohíbe depositar en la vía pública toda clase de escombros o desechos procedentes de obras de construcción y remodelación de inmuebles o de obras realizadas en el interior de los mismos.

ARTÍCULO 10. Residuos No Admisibles:

No se podrán depositar los siguientes residuos:

- Disolventes, pinturas y barnices.
- Textil.
- Pilas.
- Fluorescentes.
- Baterías.
- Aerosoles vacíos.
- Aceites minerales o vegetales, usados, procedentes de particulares.
- Cartuchos de tinta de impresoras y tóner.
- Productos tóxicos, peligrosos, radiactivos, explosivos o inflamables.
- Residuos infecciosos.
- Neumáticos.
- Aquellos residuos para los que existen contenedores habilitados para tal fin en la vía pública: vidrio, ropa, aceite y otros.
- Áquellos residuos que sean recogidos por el servicio de "porta a porta": materia orgánica, papel y cartón, envases de plástico, latas y briks o resto.
- Residuos industriales agrícolas (mangueras goteo, plásticos duros, etc), se estudiará la posibilidad de hacer viajes selectivos para su reciclaje.

El encargado del Punto Limpio podrá rechazar aquellos residuos cuando por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos con la presente ordenanza.

ARTÍCULO 11. Descripción de las Instalaciones:

Las instalaciones del Punto Limpio son de titularidad municipal y se encuentran en los polígonos 43 y 506 y en las parcelas 152 y 278, zona de campo de fútbol y feria ganadera. Se trata de un recinto cerrado, vallado y con

señalización para depositar los distintos tipos de residuos. Dicho recinto solo se abrirá por personal municipal en los días y horario estipulado.

ARTÍCULO 12. Funcionamiento y Gestión:

- 1. Para que el servicio que se presta en el Punto Limpio sea correcto, es necesario que los usuarios aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores o lugares señalados y específicos para cada fracción.
- 2. A la entrada del recinto, un operario informará a los usuarios sobre la forma de realizar el depósito de cada uno de los residuos y la localización de los diferentes contenedores.
- 3. En todas las entregas será necesaria la prestación del DNI del usuario al encargado del Punto Limpio que lo anotará en un documento para el control interno. Todos los datos quedan, en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.
- 4. El usuario accederá a la zona de acopio donde depositará los residuos en su correspondiente departamento.
- 5. El encargado del Punto Limpio podrá rechazar aquellos residuos que, cuando por su naturaleza, peso o volumen, no puedan ser admitidos de acuerdo con la presente ordenanza. 6. Las instalaciones del Punto Limpio deben permanecer en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, los operarios deben controlar que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos.

ARTÍCULO 13. Horario:

El establecimiento de horario y cualquier cambio será acordado por la Alcaldía, y comunicado a través de bandos municipales. Se deberá comunicar al Ayuntamiento (puede ser por vía telefónica) el tipo de residuo, la cantidad aproximada y la persona responsable del depósito para realizar el seguimiento correspondiente.

ARTÍCULO 14. Prohibiciones:

Quedan prohibidas las siguientes acciones:

- Depositar residuos no permitidos por esta norma.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del Punto Limpio.
 - La entrada de residuos de origen industrial.

Estas actividades se deberán gestionar por las personas que sean titulares de los residuos a través de gestores autorizados.

ARTÍCULO 15. Procedimiento y Competencia Sancionadora:

- 1. El procedimiento para la imposición de las sanciones será el establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 2. La competencia para la imposición de las sanciones establecidas en esta ordenanza corresponderá al Alcalde.

ARTÍCULO 16. Infracciones:

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo.

En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y los artículos 108 y 118 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, así como los demás que resulten aplicables.

Serán infracciones muy graves:

- El abandono o vertido en el Punto Limpio de residuos peligrosos no autorizados en esta ordenanza.
- La mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan tal consideración y su abandono o vertido en el Punto Limpio.
 - El impedimento del uso del Punto Limpio por otro u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.
- El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones o en la fuera del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.

Serán infracciones graves:

- La comisión de alguna de las infracciones descritas en al apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.
- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo y no tener autorización municipal.

Serán infracciones leves:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.
- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

ARTÍCULO 17. Sanciones:

Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Infracciones muy graves: hasta 3.500 euros.
- Infracciones graves: hasta 2.000 euros.
- Infracciones leves: hasta 1.000 euros.

Las sanciones se graduarán atendiendo a:

- Las circunstancias del responsable.
- El grado de intencionalidad, participación y beneficio obtenido.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos. Se tendrán en cuenta, igualmente, los criterios contemplados en el art. 140.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada al mismo por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

ARTÍCULO 18. Obligaciones de Reponer, Multas Coercitivas y Ejecución Subsidiaria:

De conformidad con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y demás legislación aplicable, sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el infractor quedará obligado a la reposición o restauración de la situación alterada por el mismo a su estado originario, o en la forma y condiciones fijadas por el órgano que impuso la sanción. Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, y una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la multa fijada por infracción cometida. Asimismo, en estos casos y en el supuesto de que no se realicen las operaciones de descontaminación y recuperación de suelos contaminados, podrá procederse a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y a su costa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.

ARTÍCULO 19. Prescripción:

- 1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.
- 2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.
- 3. En los supuestos de infracciones continuadas o permanentes, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.
- 4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.
- 5. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.
- 6. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para recurrirla.
- 7. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2022, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Núm. 2022-4884

SAMPER DE CALANDA

CORRECCION DE ERRORES

Con fecha 31 de mayo de 2022 se publicó en el Boletín con nº 102 lo siguiente:

SUMARIO

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 27/05/2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan.

TEXTO

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 las plazas que a continuación se reseñan:

PERSONAL LABORAL:

Denominación	Vacantes	Sistema de selección	Fecha de adscripción
Operario de servicios	2	Concurso	Anterior a 2016

Se corrige el error en el número de vacantes, debiendo decir:

Denominación	Vacantes	Sistema de selección	Fecha de adscripción
Operario de servicios	3	Concurso	Anterior a 2016

En Samper de Calanda, el 27 de diciembre de 2022.- El Alcalde.

Núm. 2022-4801

SAMPER DE CALANDA

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LAS PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 1 del expediente 189/2022 del Ayuntamiento de Samper de Calanda, por la que se aprueba la contratación de las plazas de operarios de servicios, por el sistema de concurso de méritos.

TEXTO

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir tres plazas de Operarios de Servicios para el Ayuntamiento de Samper de Calanda, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 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 DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LAS PLAZAS DE OPERARIO DE SERVICIOS, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 POR LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1 del expediente 67/2022 de fecha 27 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	Operario de Servicios
Régimen	Laboral

Escala/Subescala	Admin. Especial /Servicios Especiales
Grupo	E
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente
Nº de vacantes	3
Funciones encomendadas	Las contenidas en la Relación de puestos de trabajo del Ayunta- miento de Samper de Calanda
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Desde fecha anterior al 1 de enero de 2016 según consta en la oferta de empleo público publicada en el BOPTE 102 de fecha 31 de mayo de 2022

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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias:

Las solicitudes según el Anexo I requiriendo tomar parte en el proceso en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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 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, el Alcalde del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas indicando, en su caso las causas de exclusión, publicándose exclusivamente el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica. Concediéndoles un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la Resolución para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan podido motivar su exclusión o su no inclusión expresa. Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos, así como de la composición del Tribunal Calificador encargado de baremar los méritos y proponer el candidato, determinado lugar, fecha y hora para valorar los méritos presentados al concurso. Dicha Resolución será publicada de la misma forma que la anterior.

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. El numero de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer

titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por personal laboral fijo o funcionario de carrera pertenecientes al Ayuntamiento o a otra administración con competencias en la Provincia de Teruel, que actuarán con voz y voto. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución serán nombrados tanto los miembros titulares como los suplentes de éstos para el caso de que no puedan asistir a las sesiones programadas del proceso selectivo. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia al menos de tres de sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría. 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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

WICHIGO	icitos computables.				
	A)Experiencia: Hasta un máximo de 65 puntos				
1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala convocado o como personal laboral en la categoría profesional de la presente con- vocatoria del Ayuntamiento de Samper de Calanda	0,6 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 65 puntos			
2	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo y escala o personal laboral en la misma categoría del puesto de trabajo convocado en otras Administraciones Públicas.	0,2 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 45 puntos			
3	Servicios prestados en puestos de trabajo de similares características en el sector privado.	0,125 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 35 puntos.			

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicará con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

В	B) Formación: Hasta un máximo de 35 puntos		
1	Cursos y certificados acreditativos de formación, de albañilería, jardinería, desfibrilación, manejo de maquinaria: retrocargadora, funciones preventivas, fontanería, mantenimientos de piscinas, electricidad y carpintería o similar relacionados con el puesto:	De 4 a 10 horas: 5 puntos. De 11 a 20 horas: 6 puntos. De 21 a 50 horas: 7 puntos De 51 a 80 horas: 8 puntos. De 81 a 150 horas: 9 puntos. Más de 250 horas: 10 puntos.	
2	Por estar en posesión del permiso de conducir tipo B	10 puntos	

Forma de acreditación de la formación:

Título, carnet, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas. 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 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, sin tener en cuenta el tope máximo establecido. 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado A-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido. 3º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado B) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido. Si persistiera el empate se procederá a un sorteo

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento:

El Tribunal calificador, una vez establecida la calificación final hará pública el Acta de calificación en el Tablón de Anuncios.

La expresada relación y propuesta de nombramiento o contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento a sus efectos. Las personas que no sean seleccionadas, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes. El aspirante seleccionado deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos indicados a continuación, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de del Acta del Tribunal calificador:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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. Debido al carácter de la plaza convocada, no se concederá ninguna comisión de servicios, por desvirtuarse el carácter de estabilización del empleo temporal, durante los primeros tres años desde la provisión de la plaza.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo:

9.1 Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo: Se prevé para aquellas personas que participen en el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido la puntuación mínima de 5 puntos, serán ordenados según la 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 llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. La forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será la vía telefónica o por e-mail, según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos de al menos cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su e-mail y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado la aceptación en un plazo máximo de veinticuatro horas.

Finalizada a vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación. La falta de aceptación del nombramiento 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.
- 9.2 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión.

a) La solicitud expresa de la persona interesada.

- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera causa justificada la presentación de un contrato laboral vigente.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
 - f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada. La exclusión definitiva de la bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.
 - 9.3 Duración de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente en tanto no se celebre nuevo proceso selectivo.

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.

DECIMOPRIMERA. 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón , 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 ContenciosoAdministrativa).

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. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia 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 Samper de Calanda, 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En Samper de Calanda a 22 de diciembre de 2022.- El alcalde, Alfonso Pérez Ornaque. ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y Apellidos			NIF
DATOS A EFECT	TOS DE NOTIFI	CACIONES	
Medio de Notificaci	ión		
☐ Notificación electr ☐ Notificación posta			
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA	SOLICITUD		
selección para cubrir t		aza de	rovincia, de fecha, en relación co , conforme a las bases publicadas en el <i>Bo</i>
selección para cubrir t	temporalmente una pla	aza de	
selección para cubrir i Oficial de la Provincia	temporalmente una pla número, de fech	aza de na	
La presentación de Por todo lo cual, SOLIC Ley de Estatuto Básico de	e los Títulos que decla CITO que, de conformio del Empleado Público,	ara poseer y relaci	, conforme a las bases publicadas en el <i>Bo</i> .
La presentación de Por todo lo cual, SOLIC Ley de Estatuto Básico de el artículo 12.6 y 7 de	e los Títulos que decla cito que, de conformio del Empleado Público, el l' Texto Refundido de	ara poseer y relaci dad con lo dispuesto aprobado por Real D la Ley del Estatuto	ón de méritos alegados: en los artículos 55 y 56 del texto refundido de ecreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,
La presentación de Por todo lo cual, SOLIC Ley de Estatuto Básico de el artículo 12.6 y 7 de Legislativo 2/2015, de 2	e los Títulos que decla citto que, de conformio del Empleado Público, el Texto Refundido de 23 de octubre, se admit	ara poseer y relaci dad con lo dispuesto aprobado por Real D la Ley del Estatuto	ón de méritos alegados: en los artículos 55 y 56 del texto refundido de ecreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de los Trabajadores, aprobado por Real Dec
La presentación de Por todo lo cual, SOLIC Ley de Estatuto Básico de la artículo 12.6 y 7 de Legislativo 2/2015, de 2	número, de fech número, de fech e los Títulos que decla cito que, de conformio del Empleado Público, a el Texto Refundido de 23 de octubre, se admit	ara poseer y relaci dad con lo dispuesto aprobado por Real D la Ley del Estatuto ta esta solicitud para	ón de méritos alegados: en los artículos 55 y 56 del texto refundido decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de los Trabajadores, aprobado por Real Decel proceso de selección de personal referencia
La presentación de Por todo lo cual, SOLIC Ley de Estatuto Básico de artículo 12.6 y 7 de Legislativo 2/2015, de 2	e los Títulos que decla cito que, de conformio del Empleado Público, del Texto Refundido de 23 de octubre, se admit	ara poseer y relaci dad con lo dispuesto aprobado por Real D la Ley del Estatuto ta esta solicitud para	ón de méritos alegados: en los artículos 55 y 56 del texto refundido decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de los Trabajadores, aprobado por Real Decel proceso de selección de personal referencia
La presentación de Por todo lo cual, SOLIC Ley de Estatuto Básico de artículo 12.6 y 7 de Legislativo 2/2015, de 2	número, de fech número, de fech de los Títulos que decla cito que, de conformio del Empleado Público, el Texto Refundido de 23 de octubre, se admit	ara poseer y relaci dad con lo dispuesto aprobado por Real D la Ley del Estatuto ta esta solicitud para	
La presentación de Por todo lo cual, SOLIC Ley de Estatuto Básico de el artículo 12.6 y 7 de Legislativo 2/2015, de 2 FECHA Y FIRMA Declaro bajo mi respo	número, de fech número, de fech de los Títulos que decla cito que, de conformio del Empleado Público, el Texto Refundido de 23 de octubre, se admit	ara poseer y relaci dad con lo dispuesto aprobado por Real D la Ley del Estatuto ta esta solicitud para datos facilitados so	

Núm. 2022-4929

SAMPER DE CALANDA

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 224 de fecha 23 de noviembre de 2.022, el anuncio de la modificación puntual de la ordenanza fiscal del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. Y habiendo pasado el periodo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegaciones al respecto de la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento con fecha catorce de noviembre de 2.022, por medio del presente se procede a publicar el texto íntegro modificado, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 17 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), se procede a la publicación íntegra del acuerdo adoptado por el Pleno de 14 de noviembre de 2.021:

" MODIFICACION PUNTUAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (I.C.I.O.) EN CUANTO A LA APLICACIÓN DE POSIBLES BONIFICACIONES POTESTATIVAS EN SU BASE IMPONIBLE

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Haciendas Locales, por el que las ordenanzas fiscales podrán regular bonificaciones sobre la cuota del impuesto, se aprueba aplicar las bonificaciones de hasta el 75% a favor de las construcciones, instalaciones u obras que:

- a) Sean declaradas de interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, históricoartísticas o de fomento del empleo que justifiquen tal declaración. Corresponderá dicha declaración al Pleno de la Corporación y se acordará, previa solicitud del sujeto pasivo, por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.
- b) A favor de las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar. La aplicación de esta modificación estará condicionada a que las instalaciones para la producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

Su aplicación será SIEMPRE Y CUANDO se firme un convenio de colaboración de contraprestaciones de tipo social, inversión..., entre el Ayuntamiento y empresas solicitantes, que redunden en el beneficio común del municipio, pasando del 3 % aplicado en la norma general hasta el 2,5%.

En el caso de que no se firme el convenio, no serán aplicables las bonificaciones descritas, siendo la liquidación en el 3%.

SAMPER DE CALANDA, 27 DE DICIEMBRE DE 2.022.- El alcalde. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONI-CAMENTE.

Núm. 2022-4646

VALDEALGORFA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 2 DEL EJER-CICIO 2022

El expediente núm. 157/2022 queda aprobado definitivamente con fecha 27-10-2021 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	43.600,00
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	43.600,00

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

Disminu	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	43.600,00	
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	
	Total Aumentos	43.600,00	

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 VALDEALGORFA, a 15 de diciembre de 2022.- El Alcalde Presidente, ANGEL ANTOLÍN HERRERO.

Núm. 2022-4630

CASTELNOU

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Otorgamiento de Licencia de Obras Urbanística, cuyo texto íntegro se hace público, para su general

conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta entidad establece la tasa por el otorgamiento de licencia de obras que se estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Se entiende por licencia urbanística el acto administrativo por el que el Alcalde autoriza a cualquier persona para realizar un acto de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o subsuelo, expresando el objeto de la misma, y las condiciones y plazos de ejercicio conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

De conformidad con el Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, para el lícito ejercicio de actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo se podrán presentar también los siguientes documentos:

Declaración responsable: es el documento por el que cualquier persona manifiesta bajo su responsabilidad al Alcalde que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente y, que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de dichos requisitos para la transformación, construcción o edificación.

Comunicación previa: es el documento en el que cualquier persona pone en conocimiento del Alcalde que reúne los requisitos para realizar un acto de transformación, construcción o edificación que no está sujeto ni a declaración responsable ni a licencia en materia de urbanismo.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa regulada en la presente Ordenanza la actividad municipal, técnica o administrativa tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo que se realizan en el término municipal cumplen con los requisitos que establece la normativa.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de la tasa todas las personas físicas y jurídicas así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que sean propietarios, o en su caso arrendatarios de los inmuebles en los que se realicen las construcciones y obras.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada por las siguientes cuotas:

La Cuantia	i de la tasa regulada en esta Ordenanza sera la lijada por i	as signierites cuotas.
TARIFA	CONCEPTO	TIPO DE GRAVAMEN / CUOTA FIJA
PRIMERA		
1.1	Licencias urbanísticas en general.	- Tarifa Personas físicas: 100 € -Tarifa PYMES: 220,00 € -Tarifa grandes empresas 440,00 €
1.2	Licencias de ocupación y utilización de edificios.	-Tarifa 100,00 €
1.3	Licencias de Actividad Clasificada	-Tarifa PYMES: 220,00 € -Tarifa grandes empresas 440,00 €
SEGUNDA		
2.1	Modificaciones de licencias sobre obras aún no iniciadas o no finalizadas.	-50 €
2.2	Licencias de instalación de aparatos o maquinaria	-PYMES 100,00 € -Grandes empresas 200,00 €

2.3	Licencias de inicio o apertura (inocuas y clasificadas)	-PYMES 50,00 € -Grandes empresas 200,00 € -Tarifa traspaso negocio 100,00 €
TERCERA		
3.1	Licencias de parcelaciones urbanísticas	100 €
3.2	Licencias de segregación de fincas	-Hasta 2 fincas 50,00 € - Más de 2 fincas 100,00 €
3.3	Licencias de rehabilitación individualizada de viviendas.	50 €
CUARTA		
4.1	Otros actos sujetos a comunicación previa o declaración responsable	25 €

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones

No se concederá exención alguna de los importes de las cuotas tributarias señaladas en el artículo anterior.

No obstante, quedan establecidas las siguientes bonificaciones al pago de la tasa:

Bonificación del 95% en las obras realizadas en inmuebles dentro del casco urbano.

Bonificación del 95% en el caso de que se trate de actividades agrarias y/o ganaderas, en terrenos rústicos, cuyos titulares sean profesionales de la agricultura y/o ganadería.

ARTÍCULO 7. Devengo

- 1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye el hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta.
- 2. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal tendente a determinar si dicha obra es o no autorizable.
- 3. La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia del solicitante una vez concedida la licencia.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

Las solicitudes de licencia o en su caso, declaración responsable o comunicación previa se presentarán acompañadas del proyecto técnico redactado por profesional competente, en los supuestos en los que se determine por la normativa de ordenación de la edificación. El proyecto deberá ir visado por el Colegio Profesional correspondiente en los casos pertinentes conforme a lo establecido en la normativa estatal aplicable. Dichas licencias deberán otorgarse en un plazo máximo de tres meses.

La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe en la declaración previa determinará la imposibilidad de continuar con la realización de las obras.

En base a la solicitud realizada, la persona o Entidad demandante de la licencia deberá depositar en la Tesorería Municipal depósito previo. En el caso de no efectuarse el ingreso del depósito previo, se entenderá que el interesado desiste de su petición.

Así una vez finalizadas las obras, los sujetos pasivos deberán presentar certificación de terminación de las obras, con especificación del coste real de las obras realizadas (salvo en las obras calificadas como menores), para practicarse liquidación definitiva.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 10. 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 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril de Tasas y Precios Públicos, el Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por esta entidad.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza fiscal entrará en vigor el 1 de enero de 2023, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Castelnou, a 30 de diciembre de 2022.

El Alcalde, José Miguel Esteruelas Lizano.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Núm. 2022-4629

CASTELNOU

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de la entidad sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de instalaciones deportivas municipales, 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 el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 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 la tasa por la utilización de instalaciones deportivas municipales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la presente tasa la utilización, disfrute o aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales por parte de los usuarios.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Están obligados al pago de la tasa que se regula en esta Ordenanza las personas que se beneficien de la prestación del servicio, y también aquellas que ejerzan la patria potestad o tutela, en el caso de menores e incapacitados.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos, se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota tributaria se determinará mediante la aplicación de las siguientes Tarifas según las diferentes modalidades:

PISCINA

1.1. ENTRADA DÍA	2€
1.2. BONO FAMILIAR DE TEMPORADA	50 €
1.3. BONO FAMILIAR MENSUAL	30 €
1.4. BONO FAMILIAR DIARIO	15 €
1.5. BONO INDIVIDUAL MENSUAL	15€
1.6. BONO INDIVIDUAL TEMPORADA	25€
PISTA DE PADEL	

1.1. RESERVA DE PISTA UNA HORA	4€
1.2. ILUMINACIÓN MEDIA HORA	0,5€

GIMNASIO

1.1. ENTRADA DE DÍA	2€
1.2. BONO ANUAL	50 €
1.3. BONO MENSUAL	10 €

ARTÍCULO 6. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde que se solicita el uso de las instalaciones objeto de la presente Ordenanza.

En el supuesto de que se reserve una pista o cualquiera de los elementos definidos en el cuadro de cuotas tributarias, deberá ingresarse en el momento de la reserva el coste de la tasa

ARTÍCULO 7. Normas de Gestión

Las tarifas aplicables a las entradas diarias serán abonadas en forma de entradas, en la taquilla de las instalaciones o solicitando reserva de horas en la aplicación informática creada a tal efecto, con carácter previo a acceder a las mismas

Las tarifas aplicables a los bonos de temporada serán objeto de autoliquidación de modo que el sujeto pasivo habrá de presentar justificante de abono de la correspondiente tasa, en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo presentarse en las oficinas municipales el justificante de pago al objeto de emisión del correspondiente abono.

A efectos de verificación de los datos de los abonos familiares, será necesaria la exhibición del Libro de Familia, inscripción en el registro de parejas de hecho de la DGA o entidad pública acreditada.

El tiempo máximo de utilización de la pista de padel sera de una hora y media como máximo por usuario y día. Tendrán la consideración de abonados de las instalaciones quienes lo soliciten al Ayuntamiento en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, haciendo constar edad y domicilio, acompañando una fotografía, tamaño carné, por persona mayor de 7 años. El alta como abonado a las actividades deportivas municipales se realizará mediante autoliquidación en el momento de su solicitud. La cualidad de abonado que será otorgada una vez comprobado que la solicitud reúne todas las condiciones exigidas y que existe cupo suficiente dada la capacidad de las instalaciones, y previo abono de la Cuota correspondiente, se extenderá en ese caso el correspondiente carné, dará derecho a la utilización de las instalaciones polideportivas, abonando su cuota anual. El pago de la Tasa anual denominado "abono de temporada" se efectuará mediante recibo.

Los niños entre 0 y 8 años, que no ostenten la condición de abonado, tendrán la entrada gratuita, siempre y cuando accedan a las instalaciones con un adulto responsable del niño; a partir de esa edad deberán acceder a la instalación abonando la cantidad correspondiente a una entrada o por medio de bonos de acceso.

La baja de un/a abonado/a de las instalaciones Municipales deberá ser comunicada por escrito en las oficinas Municipales.

Los usuarios de las instalaciones que hubiesen abonado su entrada al recinto, podrán hacer uso del mismo, en el día, tantas veces como quieran, mostrando en cada acceso el recibo justificante del pago de la entrada o, en su caso, cuando los responsables de la instalación lo solicitasen.

El uso de la pista de padel se realizara mediante la aplicación informática diseñada a tal efecto con las siguientes consideraciones:

Las reservas podrán anularse hasta 24 horas antes, pasado ese tiempo no podrá anularse la reserva efectua-

No sera posible el reembolso del importe de las reservas anuladas, pasando a acumularse en el monedero virtual de la cuenta del usuario, este importe podrá ser utilizado posteriormente para los servicios gestionados por dicha App.

Finalizado el tiempo de uso se mantendrá la luz encendida durante 10 minutos y la puerta abierta durante 15 minutos, pasado ese tiempo la puerta se cerrara, si un usuario queda encerrado deberá abrir la puerta ingresando el importe correspondiente.

Los usuarios que utilicen la pista sin haber abonado el importe correspondiente o hagan un mal uso de las instalaciones, podrán ser sancionados, no permitiéndoles la realización de reservas a través de la aplicación informática durante el tiempo que establezca la resolución sancionadora.

ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás Legislación aplicable.

ARTÍCULO 9. 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente ordenanza fiscal, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOPTE, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Castelnou, a 30 de diciembre de 2022.

El Alcalde, José Miguel Esteruelas Lizano.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragon con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Núm. 2022-4847

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Habiendo finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento de Alcañiz en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2022, y publicados en el Boletín Oficial de la Provincial números 217 y 218 de fechas 14 y 15 de noviembre de 2022, sobre aprobación provisional para el ejercicio 2023 de la modificación de las Ordenanzas Fiscales que se citarán, queda el mismo definitivamente aprobado, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 17 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, con la publicación del texto modificado de las Ordenanzas referidas.

CATEGORÍA CALLES

Se incluyen las siguientes calles:

Nombre vía	Categoría
CIUDAD MOTOR ARAGON	3
CL JUAN PIO MEMBRADO	2
POL LA ESTACION	3
POL LAS HORCAS	3
CL LUZ (LA) (PUIGMORENO)	4
CL SANTIAGO VIDIELA	1
CL TERUEL (VALMUEL)	4
PZ TRES DE MARZO	1
CL VIRGEN DEL MILAGRO	1
NO 3 TASA DOD DECOCIDA DE BASLIDAS	

Nº 3.- TASA POR RECOGIDA DE BASURAS

Se suprime la tarifa nº 23 del artículo 8.- Locales sin actividad

Nº 6.- TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Se suprime el artículo 2.4 "No estará sujeta a tasa la expedición de aquellos documentos que se tramiten de forma telemática."

Se modifican los Epígrafes 3 y 4 del artículo 7, quedando redactados como sigue:

EPIGRAFE 3. DOCUMENTOS RELATIVOS A SERVICIOS DE URBANISMO

Por tramitación a instancia de parte de:		
- Modificación aislada Plan General	174,60	
- Plan Parcial, Estudios de Detalle	132,19	
- Proyecto de Reparcelación	174,60	
Proyecto de Urbanización /Proyecto de Obras Ordinarias 0,05 % s/presup. Ejecución material	127,34	
mínimo		
Autorizaciones en suelo no urbanizable (art 30 y 31 LUA)	132,19	
Las anteriores tarifas se incrementarán en un 50%, por cada informe adicional que emitan los servicios técnicos		
municipales para requerimiento de subsanación de deficiencias.		
Cédula Urbanística	34,68	
Licencia de parcelación, segregación e innecesariedad licencia	34,68	
Alineaciones, rasantes y replanteos	60,15	
Por inspección, a instancia de parte o de oficio	60,15	
Por emisión de informe, a instancia de parte o de oficio	60,15	
Por tramitación de licencia urbanística de obras y otros títulos habilitantes de naturaleza urbanística	ca	

Licencia urbanística de obras: 0,75 % s/Ppto. Ejecución Material. Mínimo	100,00
Declaración responsable de obras: 0,50 % s/Ppto. Ejecución Material Mínimo	60,00
Comunicación previa de obras: 0,25 % s/Ppto. Ejecución Material Mínimo	20,00
Por autorización de instalaciones provisionales	18,15
Por tramitación expte. de declaración de ruina	263,42
Por la autorización de instalaciones provisionales de tribunas y gradas modulares, pasarelas,	
torres de señalización y cualquier otro tipo de instalación para eventos deportivos:	
a) De duración anual. Por año y por cada 1.000 plazas o fracción	83,41
b) De duración mensual. Por mes o fracción y por cada 1.000 plazas o fracción	10,11

Se deberán abonar incluso en los supuestos de renuncia y con independencia de los gastos por anuncios. Por la tramitación conjunta de los documentos anteriormente mencionados el importe será la suma de los parciales.

oldioo.	
Entrega Plan General Cartografía digitalizada en soporte informático	
- Oficinas técnicas, estudiantes y organismos previa petición por escrito en la que se indi-	16,58
que motivos y zona a facilitar	
- Público en general, previa solicitud por escrito en la que se indique motivos y zona a facili-	43,35
tar	
Por ejecución subsidiaria de derribos y órdenes de ejecución: dicho importe será del 10 % del importe de los	
costes de derribo o de las obras que constituyan el objeto de las órdenes de ejecución	•

EPÍGRAFE 4.- DOCUMENTOS Y AUTORÍZACION DE CARÁCTER MEDIÓAMBIENTAL

Actividad	Cuantía
Comunicaciones y Declaraciones Responsables	100,00
Licencia de Actividad Clasificada	250,00
Autorización Ambiental Integrada	500,00
Licencia de inicio de Actividad	100,00
Comunicación de cambio de titularidad	50,00
Autorizaciones apícolas	50,00
Licencias por explotaciones ganaderas domésticas	50,00
Licencia por tenencia de animales potencialmente peligrosos	50,00
Por cada inspección adicional en los expedientes de actividad a partir de la tercera acta de	105,00
comprobación.	
Por medición de ruido	250,00
Por informe para la autorización de acampadas por otra administración.	100,00
Licencia de inicio de Actividad o de funcionamiento	100,00
Modificación no sustancial de licencia de actividad	50,00

Nº 7.- TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS A TRAVES DE LAS ACERAS Y LAS RESERVAS DE VIA PU-BLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE

Modificación de la denominación de la tasa y del artículo 2, quedando redactados como sigue:

Nº 7.- TASA POR ENTRADA DE VEHICULOS A TRAVES DE LAS ACERAS O DESDE LA VÍA PÚBLICA Y LAS RESERVAS DE VIA PUBLICA PARA APARCAMIENTO, CARGA Y DESCARGA DE MERCANCIAS DE CUALQUIER CLASE

Artículo 2 - Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial que tiene lugar por la entrada de vehículos a través de las aceras o desde la vía pública y la reserva de vía pública para aparcamientos exclusivos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, especificado en las Tarifas contenidas en el artículo 6º de esta Ordenanza.

Nº 11.- TASA POR APROVECHAMIENTO DE PASTOS Y TRANSITO DE GANADO

Se modifican los artículos 2º y 6º, quedando redactados como sigue:

Artículo 2º.- Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de esta tasa las utilizaciones privativas o aprovechamientos especiales de los pastos de los montes municipales.

Artículo 6º.- Cuantía

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas siguientes:

Aprovechamiento de pastos

Para los vecinos de Alcañiz Importe hectárea año

1 Ganado lanar con establo dentro de los	4,15
montes municipales	
2 Ganado cabrío con establo dentro de los montes municipales	7,19

3 Ganado vacuno	6,53
Para los no vecinos de Alcañiz	
4 Ganado lanar	7,77
5 Ganado cabrío	11,70
6 Ganado vacuno	9,48

Nº 14.-TASA POR OCUPACIONES DEL SUBSUELO, SUELO Y VUELO DE LA VÍA PÚBLICA Y TERRENOS DE USO PÚBLICO

Se modifica el Epígrafe 4º del artículo 6, quedando redactado como sigue:

EPÍGRAFE 4º.- Ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa

4.1 Tarifas

4.1.1. Por cada m² de superficie ocupada con instalaciones fijas:

4.1.1. Poi cada III de superficie ocupada con instalaciones fijas.	
Ocupación 1º trimestre (enero, febrero, marzo)	24,26 €
Ocupación 2º Trimestre (abril, mayo y junio)	48,53 €
Ocupación 3º trimestre (julio, agosto y septiembre)	48,53 €
Ocupación 4º trimestre (octubre, noviembre y diciembre)	24,26 €
4.1.2. Por cada velador sin instalación fija:	
A) Tarifa por ocupación por trimestres o fracción	
Ocupación 1º trimestre (enero, febrero, marzo)	24,26 €
Ocupación 2º Trimestre (abril, mayo y junio)	48,53 €
Ocupación 3º trimestre (julio, agosto y septiembre)	48,53 €

Ocupación 4º trimestre (octubre, noviembre y diciembre)	24,26 €
B) Tarifa Diaria	
Tarifa diaria 1er semestre	6,52 €
Tarifa diaria 2do semestre	6,52 €

C) Tarifa Mensual

e) Tarila Merisaar	
Enero, febrero, marzo	9,10 €
Abril, mayo. Junio	17,19€
Julio, agosto y septiembre	17,19€
Octubre, noviembre y diciembre	9,10 €

- 4.2 El impago de la tasa durante dos meses dará lugar a la revocación de la autorización.
- 4.3 En aquellas calles peatonales o cortadas al tráfico por parte del Ayuntamiento para periodos estivales, u otro que considere oportuno, los veladores podrán colocarse en el centro de la calle, siendo necesaria únicamente el pago de dicha tasa.

Nº 21.- PRECIO PÚBLICO POR CURSOS ESCUELA DE MÚSICA

Se modifica el artículo 3º, quedando redactado como sigue:

Artículo 3º.- Cuantía

La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en los apartados siguientes.

Cuota por matriculación, a satisfacer en el momento de la inscripción: 11 €

Tarifas mensuales:

Música y Movimiento	17,70
Iniciación a la danza	17,70
Música y Movimiento + Iniciación a la danza	21,00
Instrumentos y danza	28,15

Nº 22.- PRECIO PÚBLICO POR SERVICIOS PRESTADOS OFICINA TURISMO

Se modifica el artículo 3º, quedando redactado como sigue:

Artículo 3º.- Cuantía

La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente. Los importes se entenderán IVA incluido.

La tarifa del precio público será la siguiente:

2.1 Visita estructuras subterráneas	
Individual	3,00 €
Reducida (jubilados, estudiantes, discapacitados, grupos concertados, etc.)	2,00 €
Grupo escolar (por persona)	1,00 €
2.2 Visita Castillo de los Calatravos	

Individual, no guiada	2,75€
Individual, guiada	5,00 €
Reducida (estudiantes, jubilados, discapacitados, grupos concertados, etc.)	3,50 €
Grupo escolar, guiada (por persona)	1,00 €
2.3 Visita guiada a un punto de interés (refugio antiaéreo, Atrium o Iglesia Santa María con entrada a las tablas góticas)	
Individual	4,25 €
Reducida (jubilados, estudiantes, discapacitados, grupos concertados, etc)	3,25 €
2.4 Otros	
(Posters de la ciudad y otros)	1,00 €

Nº 23.- PRECIO PÚBLICO POR LA CELEBRACIÓN DE ACTOS EN EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNI-CIPALES

Se modifica el artículo 2º, quedando redactado como sigue:

Artículo 2º.- Obligados al pago.

Están obligados al pago de los precios públicos regulados en esta Ordenanza los usuarios de los respectivos edificios e instalaciones municipales que previamente, lo soliciten y les sea concedido.

Cuando, por causas no imputables al obligado al pago del precio, la actividad no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente.

Estarán exentos del pago de este precio público las cesiones a organismos o instituciones para usos de interés público (elecciones, protección civil, etc.).

Así mismo, no se encuentran obligados al pago del precio las entidades sin ánimo de lucro que realicen actos en edificios municipales donde el Ayuntamiento sea colaborador y figure como tal en los carteles anunciadores del evento

Nº 24.- PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

Se modifica el artículo 7.1.1. y se incorpora el apartado 5 en el artículo 7, quedando redactados como sigue:

7.1.1. En el mes de julio la cuota mensual de escolarización se prorrateará por semanas en función del uso del servicio, a solicitud del usuario que deberá presentarse en las oficinas municipales antes del primer día del mes de julio.

7.5. Reserva de plaza

En ningún caso se realizará reserva de plaza.

La persona interesada en obtener plaza deberá solicitarla conforme a lo establecido en el Reglamento de la Escuela Infantil y abonar la cantidad de 60 € en concepto de anticipo de la cuota del mes de septiembre. En caso de renuncia a la plaza obtenida no tendrá lugar la devolución del importe ingresado.

Desde el momento en el que el niño/a obtenga plaza, deberá abonar la cuota correspondiente fijada en los apartados anteriores, independientemente de que haga uso o no del servicio.

En el caso de no incorporarse el niño/a en el mes de septiembre, independientemente de la causa, al importe del recibo se le aplicará una reducción del 50 % de la cuota de la tarifa que le corresponda, manteniéndose hasta el mes de su incorporación excluido.

Nº 30.- IMPUESTO INCREMENTO VALOR TERRENOS NATURALEZA URBANA

Se modifica el artículo 1.5.1.b), quedando redactado como sigue:

Artículo 1.5.1.b)

b) Los incrementos que se puedan poner de manifiesto a consecuencia de aportaciones de bienes y derechos realizadas por los cónyuges a la sociedad conyugal, adjudicaciones que a su favor y en pago de ellas se verifiquen y transmisiones que se hagan a los cónyuges en pago de sus haberes comunes. Tampoco se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles entre cónyuges o a favor de los hijos como consecuencia del cumplimiento de sentencias en los casos de nulidad, separación o divorcio matrimonial, sea cual sea el régimen económico matrimonial. Asimismo, no se producirá la sujeción al impuesto en los supuestos de transmisiones de bienes inmuebles a título lucrativo en beneficio de las hijas, hijos, menores o personas con discapacidad sujetas a patria potestad, tutela o con medidas de apoyo para el adecuado ejercicio de su capacidad jurídica, cuyo ejercicio se llevará a cabo por las mujeres fallecidas como consecuencia de violencia contra la mujer, en los términos en que se defina por la ley o por los instrumentos internacionales ratificados por España, cuando estas transmisiones lucrativas traigan causa del referido fallecimiento.

Nº 31.- IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS

Se modifican el artículo 15 y el Anexo I.- Modelo de Declaración responsable de obras y Anexo II.- Modelo de Comunicación previa de obras, quedando redactados como sigue:

Artículo 15.-Gestión

1. El solicitante de una licencia para realizar las construcciones, instalaciones u obras señaladas en el artículo primero, apartado segundo de esta Ordenanza, o el que presente declaración responsable o comunicación previa, habrá de presentar en el momento de la solicitud, declaración o comunicación, el proyecto, el presupuesto de ejecución estimado y autoliquidación del impuesto, de la tasa por expedición de documentos administrativos y de ocupación de la vía pública y sus fianzas correspondientes.

Procede la presentación de declaración responsable según el Artículo 225 del Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón: Los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y el subsuelo requerirán para su lícito ejercicio de licencia, declaración responsable o comunicación previa de conformidad con lo establecido en los artículos siguientes, sin perjuicio de las demás intervenciones públicas exigibles por la legislación que les afecte y del respeto a los derechos civiles implicados. Concretando el artículo 227 de esta misma ley los supuestos: Están sujetos a declaración responsable en materia de urbanismo los siguientes actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo:

- a) Obras de edificación de nueva planta de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.
- b) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre los edificios existentes que no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente global o el conjunto del sistema estructural, ni tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.
 - c) Renovación de instalaciones en las construcciones.
 - d) Primera ocupación de las edificaciones de nueva planta y de las casas prefabricadas.
 - e) Talas de árboles que no afecten a espacios de alto valor paisajístico o a paisajes protegidos.

Para el caso de la comunicación previa el artículo 228.1 establece lo siguiente: La comunicación previa en materia de urbanismo es el documento en el que cualquier persona pone en conocimiento del Alcalde que reúne los requisitos para realizar un acto de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo que no está sujeto ni a declaración responsable ni a licencia en materia de urbanismo.

La presentación de la declaración responsable o la comunicación previa, se realizará de acuerdo a los modelos contenidos en los Anexos I y II, respectivamente, de esta ordenanza.

2. El impuesto se exigirá en régimen de autoliquidación, y excepcionalmente, se gestionará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 103.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los sujetos pasivos están obligados a practicar autoliquidación por el impuesto en el impreso habilitado al efecto por este ayuntamiento, y a abonarla en el plazo de diez días. En todo caso, la autoliquidación se abonará dentro del plazo máximo de diez días contado a partir del momento en que se inicie la construcción, instalación u obra, incluso cuando no se hubiere solicitado, concedido o denegado la licencia o presentado la declaración responsable o la comunicación previa, sin que el pago realizado conlleve ningún tipo de presunción o acto declarativo de derechos a favor de los sujetos pasivos.

El pago de la autoliquidación presentada tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que pudiese practicarse una vez terminadas las construcciones, instalaciones u obras.

Cuando se modifique el proyecto de la construcción, instalación u obra y hubiese incremento de su presupuesto, una vez aceptada la modificación por la Administración municipal, los sujetos pasivos deberán presentar autoliquidación complementaria por la diferencia entre el presupuesto inicial y el modificado con sujeción a los plazos, requisitos y efectos indicados en los apartados anteriores.

A la vista de las construcciones, instalaciones u obras efectivamente realizadas, el interesado vendrá obligado a presentar la declaración correspondiente, acreditando el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y a ingresar el importe de la diferencia respecto a la cuota inicialmente ingresada o solicitará la devolución de ingresos indebidos, en su caso. El Ayuntamiento, mediante la oportuna comprobación administrativa, podrá modificar, en su caso, la base imponible declarada por los interesados, practicando la correspondiente liquidación definitiva, y exigiendo del sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que corresponda.

En el caso de que se denegase la licencia urbanística, o no se concediese la correspondiente autorización administrativa, y se hubiese iniciado la construcción, instalación u obra, se liquidará igualmente el impuesto, aplicando como base imponible el coste real de lo ejecutado, sin perjuicio de lo previsto en la legislación urbanística respecto a la realización de obras sin licencia o autorización administrativa.

ANEXO I.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS:

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE OBRAS

Nº Expediente:

(A cumplimentar por la Administración)

1. DECLARANTE

Nombre y apellidos:

En nombre propio / En representación de:

D.N.I /N.I.F:

Domicilio:

Población:

Código postal:

Teléfono:

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de las obras a ejecutar:

Emplazamiento de la obra y referencia catastral:

Metros cuadrados de la actuación:

Presupuesto de ejecución material de la obra:

Plazo de ejecución de la obra (desde la presentación de la declaración):

Contratista:

Ocupación de vía pública (indicar el concepto, la superficie ocupada, la fecha de inicio y los días de ocupación cuando proceda):

3. CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN

El solicitante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- 1º.-Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la realización de las obras indicadas de conformidad a los datos, circunstancias expresadas y documentos relacionados aportados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71 bis.3 de la Ley 30/1992 y artículos 227, 229 y 238 del Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, y que se compromete expresamente a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente a la realización del acto objeto de la presente declaración.
- 2º.- Que el edificio en el que se actúa no está catalogado ni dispone de ningún tipo de protección cultural previsto en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) de Alcañiz, ni requiere de autorización cultural en los términos establecidos por el artículo 35 de la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.
- 3º.- Que se compromete a comenzar y ejecutar las obras en los plazos establecidos en las Normas urbanísticas del PGOU de Alcañiz.
 - 4º.- Que se compromete a presentar el Certificado final de obra (si procede).
 - 4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (indíquese lo que proceda):
 - a)Proyecto técnico (si procede)
 - b) Asume profesional de la dirección técnica de la obra (si procede)
- c)Memoria habilitante suscrita por técnico competente, en el caso de que no sea obligatorio presentar proyecto técnico
- d) Aportar cumplimentado el Anexo I de la Ordenanza municipal reguladora de la gestión de residuos de construcción y demolición así como la determinación y depósito de la fianza que, en su caso, proceda.
 - e)Autorizaciones o informes de otras Administraciones públicas (a detallar)
 - f) Otros documentos (a detallar)
 - g)Alta en el Impuesto de Actividades Económicas del Contratista

En Alcañiz a,	de	de

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón

Artículo 225. Exigencia.

Los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y el subsuelo requerirán para su lícito ejercicio de licencia, declaración responsable o comunicación previa de conformidad con lo establecido en los artículos siguientes, sin perjuicio de las demás intervenciones públicas exigibles por la legislación que les afecte y del respeto a los derechos civiles implicados.

Artículo 227. Declaración responsable en materia de urbanismo.

- 1. La declaración responsable en materia de urbanismo es el documento en el que cualquier persona manifiesta bajo su responsabilidad al Alcalde que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para realizar uno de los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo enumerados en el párrafo siguiente, que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los anteriores requisitos y que se compromete a mantener dicho cumplimiento durante el período de tiempo inherente a la realización del acto objeto de la declaración.
- 2. Están sujetos a declaración responsable en materia de urbanismo los siguientes actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo:
- a) Obras de edificación de nueva planta de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

- b) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre los edificios existentes que no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente global o el conjunto del sistema estructural, ni tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.
 - c) Renovación de instalaciones en las construcciones.
 - d) Primera ocupación de las edificaciones de nueva planta y de las casas prefabricadas.
 - e) Talas de árboles que no afecten a espacios de alto valor paisajístico o a paisajes protegidos.
- f) Instalaciones de aprovechamiento de energía solar mediante paneles fotovoltaicos destinadas a autoconsumo sobre cubierta y edificaciones y pérgolas de aparcamientos de vehículos, cuando las instalaciones no superen un metro y medio de altura desde el plano de la cubierta, o, en el caso de cubierta inclinada, cuando los paneles se coloquen pegados a la cubierta en paralelo o no superando el metro de altura, excepto en edificios protegidos por razones patrimoniales u otras que requieran informes sectoriales específicos.
- g) Instalaciones de producción de energía proveniente de la energía solar sobre las pérgolas de los aparcamientos de vehículos y en los espacios libres privados no susceptibles de ocupación de las parcelas. Los espacios ocupados por las instalaciones mencionadas no computarán a efectos del volumen edificable de la parcela ni de las distancias mínimas de la edificación a los límites de la parcela, a otras edificaciones o en la vía pública. Los elementos auxiliares de las instalaciones, como las estructuras de apoyo o pérgolas, serán considerados partes inherentes de las instalaciones de generación solar.
 - h) Instalación de puntos de recarga de vehículos eléctricos en edificios de uso colectivo.
- 3. El documento de declaración responsable habrá de contener, además de los datos establecidos en la legislación del procedimiento administrativo común:
 - a) La identificación y ubicación de su objeto.
 - b) La enumeración de los requisitos administrativos aplicables.
- c) La relación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los anteriores requisitos, indicando en cada caso su contenido general y el nombre del técnico o profesional que lo suscriba, sin perjuicio de que voluntariamente puedan aportarse copias de tales documentos.
- d) El compromiso expreso de mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el período de tiempo inherente a la realización del acto objeto de la declaración.
- 4. El Gobierno de Aragón, reglamentariamente, podrá desarrollar los apartados precedentes en lo relativo a los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo sujetos a declaración responsable o a previa licencia urbanística, en función de su afección significativa sobre el paisaje, el aspecto externo y estructura de los edificios, la seguridad de las personas o a los intereses de consumidores o usuarios.

ANEXO II.- MODELO DE COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRAS:

COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRAS

Nº Expediente:

(A cumplimentar por la Administración)

1. DECLARANTE

Nombre y apellidos:

En nombre propio / En representación de:

D.N.I /N.I.F:

Domicilio:

Población:

Código postal:

Teléfono:

2. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de las obras a ejecutar:

Emplazamiento de la obra y referencia catastral:

Metros cuadrados de la actuación:

Presupuesto de ejecución material de la obra:

Plazo de ejecución de la obra (desde la presentación de la comunicación):

Contratista.

Ocupación de vía pública (indicar el concepto, la superficie ocupada, la fecha de inicio y los días de ocupación cuando proceda):

3. CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN

El solicitante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- 1º.-Que las obras son de escasa entidad y no se encuentran incluidas entre las que la legislación urbanística vigente somete a la obtención de Licencia Urbanística o presentación de Declaración Responsable.
- 2º.- Que cumple con los requisitos administrativos establecidos en la normativa vigente para ejecutar la obra, en particular los referentes a la seguridad de personas y bienes, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a la realización del acto objeto de comunicación.

- 3º.- Que el edificio en el que se actúa no está catalogado ni dispone de ningún tipo de protección cultural previsto en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) de Alcañiz, ni requiere de autorización cultural en los términos establecidos por el artículo 35 de la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.
 - 4. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (indíquese lo que proceda):
 - a)Plano de situación
 - b) Presupuesto detallado de las obras suscrito por el Contratista
 - c)Alta en el Impuesto de Actividades Económicas del Contratista
- d)Aportar cumplimentado el Anexo I de la Ordenanza municipal reguladora de la gestión de residuos de construcción y demolición así como la determinación y depósito de la fianza que, en su caso, proceda.

En Alcañiz a,	de	de

(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón

Artículo 225. Exigencia.

Los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y el subsuelo requerirán para su lícito ejercicio de licencia, declaración responsable o comunicación previa de conformidad con lo establecido en los artículos siguientes, sin perjuicio de las demás intervenciones públicas exigibles por la legislación que les afecte y del respeto a los derechos civiles implicados.

Artículo 228. Comunicación previa en materia de urbanismo.

- 1. La comunicación previa en materia de urbanismo es el documento en el que cualquier persona pone en conocimiento del Alcalde que reúne los requisitos para realizar un acto de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo que no está sujeto ni a declaración responsable ni a licencia en materia de urbanismo.
- 2. El documento de comunicación previa habrá de contener, además de los datos establecidos en la legislación del procedimiento administrativo común:
 - a) La identificación y ubicación de su objeto.
- b) La declaración de que concurren los requisitos administrativos aplicables, especificando cuando proceda los relativos a la seguridad de personas y bienes.

Nº 32.- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Se modifican los artículos 11.4 y 11.8, quedando redactados como sigue:

Artículo 11.4. Los sujetos pasivos que conforme a la normativa vigente ostenten la condición de titulares de familia numerosa en la fecha de devengo del impuesto tendrán derecho a una bonificación del 70% en la cuota íntegra del mismo correspondiente al inmueble que constituya la vivienda habitual de la familia, entendiéndose por vivienda habitual aquella que figura como domicilio del sujeto pasivo en el padrón municipal de habitantes.

De la misma forma obtendrán una bonificación en la cuota del 90% las familias numerosas de carácter especial (5 o más hijos).

Requisitos:

Los miembros de la unidad familiar sean titulares únicamente de la vivienda que constituya la vivienda habitual de la familia y, en su caso, de garaje y trastero anejos.

La vivienda tenga un valor catastral inferior a 60.000 euros.

La totalidad de sus miembros figuren inscritos en el padrón municipal de habitantes en el domicilio familiar.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

Título vigente de familia numerosa, o familia numerosa de carácter especial, expedido por la Administración competente.

Copia del recibo anual del IBI o documento que permita identificar de manera indubitada la ubicación y descripción del bien inmueble, incluida la referencia catastral.

Declaración de que los miembros de la unidad familiar no sean propietarios de más inmuebles en el término municipal de Alcañiz.

Esta bonificación, que tendrá carácter rogado, se concederá por un período de vigencia de un año.

Artículo 11.8. Bonificaciones placas solares

Se establece una bonificación fiscal del 50 por ciento de la cuota íntegra del impuesto de bienes inmuebles a las viviendas en las que se hayan instalado sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía proveniente del sol, durante los tres periodos impositivos siguientes al de la finalización de su instalación. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación por la Administración competente.

Documentación a presentar junto con la solicitud:

Recibo del IBI del inmueble

Copia de la declaración responsable de obras

Justificante de pago de tasa expedición documentos e I.C.I.O.

Factura o certificado del coste de la instalación y justificante de pago de la misma

Certificado de instalación debidamente diligenciado por el organismo autorizado de la Comunidad Autónoma de Aragón

Esta bonificación se concederá a solicitud del interesado, la cual podrá efectuarse en cualquier momento anterior a la terminación de los tres periodos impositivos de duración de la misma, y surtirá efectos, en su caso, desde el periodo impositivo siguiente a aquel en que se solicite.

El importe anual de la bonificación no podrá superar el 33% de la inversión total realizada.

Nº 33.- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Se modifica el artículo 6, quedando redactado como sigue:

Artículo 6°.-Cuota Tributaria

Las cuotas del cuadro de tarifas del impuesto fijado en el artículo 95.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se incrementarán por aplicación sobre las mismas de los siguientes coeficientes:

del 1,64 en la tarifa A1 de Turismos y tarifas F de Ciclomotores

del 1,60 en las tarifas A2 y A3 de Turismos

del 1,73 en las tarifas A4 y A5 de Turismos

del 1,39 en las tarifas B de Autobuses, C de Camiones y D de Tractores

del 1,46 en las tarifas E de Remolques y Semirremolques

Estos coeficientes se aplicarán aún cuando las tarifas básicas se modifiquen por Ley de Presupuestos Generales del Estado.

1. Las cuotas que, por aplicación de lo previsto en el apartado anterior, se han de satisfacer son las siguientes:

Potencia y clase de vehículo	Cuota €
A) TURISMOS	
A1 de menos de 8 caballos fiscales	20,70
A2 de 8 hasta 11,99 caballos fiscales	54,49
A3 de 12 hasta 15,99 caballos fiscales	115,03
A4 de 16 hasta 19,99 caballos fiscales	154,64
A5 de más de 20 caballos fiscales	193,28
B) AUTOBUSES	
B1 de menos de 21 plazas	115,62
B2 de 21 a 50 plazas	164,66
B3 de más de 50 plazas	205,84
C) CAMIONES	
C1 de menos de 1.000 kilogramos de carga útil	58,68
C2 de 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	115,62
C3 de más de 2.999 a 9.999 kilogramos de carga útil	164,66
C4 de más de 9.999 kilogramos de carga útil	205,84
D) TRACTORES	
D1 de menos de 16 caballos fiscales	24,53
D2 de 16 a 25 caballos fiscales	38,54
D3 de más de 25 caballos fiscales	115,62
E) REMOLQUES y SEMIRREMOLQUES	
E1 de menos de 1.000 y más de 750 kilogramos de carga útil	25,82
E2 de 1000 a 2.999 kilogramos de carga útil	40,57
E3 de más de 2.999 kilogramos de carga útil	121,70
F) CICLOMOTORES	
F1 Ciclomotores	7,25
F2 Motocicletas hasta 125 centímetros cúbicos	7,25
F3 Motocicletas de más de 125 hasta 250 cm ³	12,41
F4 Motocicletas de más de 250 hasta 500 cm ³	24,85
F5 Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 cm ³	49,68
F6 Motocicletas de más de 1.000 cm³	99,35

La potencia fiscal expresada en caballos fiscales es la establecida de acuerdo con lo dispuesto en el anexo V del Reglamento General de Vehículos aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.

Salvo determinación legal en contra, para la determinación de las diversas clases de vehículos se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Vehículos.

2. Los vehículos mixtos tributarán como turismos de acuerdo con su potencia fiscal, salvo en los siguientes casos:

Si el vehículo estuviera autorizado para transportar más de nueve personas, incluido el conductor, tributará como autobús.

Si en el vehículo el número de los asientos efectivamente instalados, con carácter permanente, no exceda de la mitad de su capacidad, excluido el conductor, tributará como camión.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que dicho acuerdo agota la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el mismo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, de conformidad con los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se estime oportuno.

En Alcañiz, a 23 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Fdo.: Ignacio Urquizu Sancho.

Núm. 2022-4701

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 13 de diciembre del corriente del Ayuntamiento de Alcañiz por el que se aprueba inicialmente expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Alcañiz

TEXTO

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica, por Acuerdo del Pleno de fecha 13 de diciembre del corriente, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://www.alcaniz.es].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Núm. 2022-4647

TERRIENTE

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 acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 1 de octubre de 2022, sobre Modificación presupuesto nº 2/2022 del Presupuesto en vigor, mediante suplemento de crédito y crédito extraordinario, y se procede a su publicación:

Aumentos en aplicaciones de gastos

Capitulo	Descripción	Euros
2	Gastos corrientes	29.869,06
6	Inversiones reales	22.651,09
	Total aumentos	52.520,15

Se financian con mayores ingresos en

Capítulo	Descripción	Euros
4	Transferencias corrientes	29.869,06
7	Transferencias de capital	22.651,09
	Total aumentos	52.520,15

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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

Lo firma electrónicamente el Alcalde Fdo.: Victoriano Jordán Codes, en Terriente, a la fecha de la firma electrónica

Núm. 2022-4747

TORRE DE LAS ARCAS

El expediente 2/2022 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Torre de Las Arcas para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha _21/12/2022 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	24.000,00
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	24.000,00

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	-2.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00

Total Disminuciones	-2.500.00

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	21.500,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	21.500,00

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 TORRE DE LAS ARCAS, a 22 de diciembre de 2022

ALCALDESA-PRESIDENTA, ANA MARIA ESTEBAN TORRES.

Núm. 2022-4763

TORRE DE LAS ARCAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Torre de Las Arcas para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	17.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	82.800,00
3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	200,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	26.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00

9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	128.000,00

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	9.300,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	47.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.200,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	10.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	23.500,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	128.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Torre de Las Arcas

A) Funcionario Interino, número de plazas, 1

Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones Secretaria-Intervencion agrupada, con Castel de Cabra, y Palomar de Arroyos.

B) Personal Laboral Fijo número plazas, 0.

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

C) Personal Laboral Temporal, número plazas, 1.

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones

Personal limpieza. (Subvencion, Plan de empleo DPT).

Resumen

Total Funcionarios Interino: número de plazas, 1.

Total Personal Labora Temporal: número de plazas, 1.

Total Personal Laboral Eventual: número de plazas, 0.

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

En TORRE DE LAS ARCAS, a 21 de diciembre de 2022.

ALCALDESA-PRESIDENTA, ANA MARIA ESTEBAN TORRES.

Núm. 2022-4760

CAÑICAR DEL OLIVAR

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Cañizar del Olivar para el Ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	60.500,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	155.115,00
3	GASTOS FINANCIEROS	2.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.645,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	323.340,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00

8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	60.000,00
	Total Presupuesto	605.000,00

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	50.409,25
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	439,63
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	40.439,73
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	61.318,75
5	INGRESOS PATRIMONIALES	202.392,64
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	250.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	605.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Cañizar del Olivar

- A) Funcionario de Carrera (interino) número de plazas: 1 (agrupación secretarial con Berge y Foz Calanda)
- B) Personal Laboral Fijo número plazas: 1 (Operario de Servicios Múltiples)
- C) Personal Laboral Temporal número plazas: 2:
- Subvención Plan de Empleo: 1 Peón o Aux. administrativo
- INAEM: 1 Auxiliar Administrativo o Peón

Resumen

Total Funcionarios Interino: 1 Total Personal Laboral Fijo: 1 Total Personal Laboral Temporal: 2

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 Cañizar del Olivar, EL ALCALDE, OSCAR PÉREZ MIGUEL.

Núm. 2022-4761

CAÑIZAR DEL OLIVAR

El expediente 1/2022 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Cañizar del Olivar para el ejercicio 2021 queda aprobado definitivamente con fecha 15 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	Capítulo Denominación				
1	GASTOS DE PERSONAL	2.100,00			
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.522,44			
3	GASTOS FINANCIEROS	50,00			
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00			
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00			
6	INVERSIONES REALES	130.007,71			
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00			
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00			

9	9 PASIVOS FINANCIEROS	
	Total Aumentos	134.680,15

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	-3.131,00		
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00		
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00		
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00		
6	INVERSIONES REALES	-56.000,00		
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00		
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00		
	Total Disminuciones	-59.131,00		

Aumentos o	le Ingresos	
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.541,44
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	74.007,71
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	75.549,15
	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 Cañizar del Olivar, EL ALCALDE. OSCAR PÉREZ MIGUEL.

Núm. 2022-4816

VALBONA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 102/2022 del Ayuntamiento de Valbona 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 una plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 102/2022 de fecha 23-12-2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para el Ayuntamiento de Valbona, 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 SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

PRIMERA. — OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza del Servicio de Ayuda a Domicilio, 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 de fecha 26 de mayo de 2022 publicada en el BOP de Teruel núm. 102 de fecha 31 de mayo de 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: Auxiliar de Ayuda a Domicilio

PUESTO: Personal laboral fijo

GRUPO: Agrupaciones Profesionales (antiguo Grupo E)

PLAZAS: 1

FUNCIONES ENCOMENDADAS: Las propias de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio

JORNADA: A tiempo parcial

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso

FECHA DESDE QUE ESTÁ CUBIERTA TEMPORAL E ININTERRUMPIDAMENTE: anterioridad al 1 de enero de 2016.

- 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 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 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) Poseer la titulación y cualificación profesional exigida. Se distinguen dos supuestos:
- 1.- Certificado de Escolaridad o equivalente y Certificado de profesionalidad en Atención Socio sanitaria a personas en el domicilio (R.D. 1379/2008 de 1 de agosto) o Atención sociosanitaria a personas dependientes en Instituciones sociales (R.D 1379/2008 de 1 de Agosto) o análogos

- 2.- Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:
- Técnico en Atención Socio sanitaria. R.D 496/2003 de 2 Mayo (Boe 24 de Mayo)
- Técnico en cuidados auxiliares de enfermería. R.D 546/1995, de 7 de Abril (BOE 5 junio). Los títulos de FPI de Técnico Auxiliar de Enfermería, Técnico Auxiliar de Clínica y Técnico Auxiliar de Psiquiatría (rama sanitaria), son equivalentes a efectos laborales al título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería según establece el artículo 9 y Anexo II del Real Decreto 777/1998, de 30 de Abril

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) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B
- g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. — FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1 Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Valbona, 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 de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://valbona.sedelectronica.es], insertándose un extracto 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 Valbona 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 de este Ayuntamiento [https://valbona.sedelectronica.es] 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 diez 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 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, perteneciente a la Diputación Provincial de Teruel, Comarca de Gudar-Javalambre, Ayuntamientos de la provincia de Teruel, o Gobierno de Aragón, que actuarán con voz y voto.

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 establecidos 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 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 aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- -Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala o como personal laboral, como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en servicios dependientes del Ayuntamiento de Valbona: 0,025 puntos por mes de servicio prestado.
- Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en servicios dependientes de otras entidades públicas: 0,015 puntos por mes de servicio prestado.
- Servicios prestados como Auxiliar de Ayuda a Domicilio en servicios dependientes en otras entidades privadas: 0,010 puntos por mes de servicio prestado.

Los servicios prestados en 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 porcentaj

- 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: máximo 4 puntos.
 - b.1. Hasta 40 horas de duración: 0,25 puntos
 - b.2. Entre 41 y 80 horas de duración: 0,50 puntos
 - b.3. Entre 81 y 100 horas: De más de 81: 1 puntos
 - b.4. De más de 101 horas de duración: 1,5 puntos

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de fotocopia de los correspondientes diplomas o certificados acreditativos de superación de los mismos, en los que deberá quedar constancia de las horas de formación para su valoración, en caso de duda o no indicar claramente su duración en horas, no se serán valorados. Cuando los cursos estén valorados por créditos, de no indicar nada al respecto de las equivalencias en horas, se valorará cada crédito como 10 horas lectivas.

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 aspirantes sin que en ningún caso pueda ser superior a 10 puntos.
- 7.2 En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional; en caso de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida por los méritos académicos y formación relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.
- Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación obtenida
- 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.

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 de este Ayuntamiento [https://valbona.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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://valbona.sedelectronica.es], 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

ΝO

- 9.1 El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://valbona.sedelectronica.es], los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- 9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA — 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 de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 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 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 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— Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Los aspirantes no nombrados que hubieren superado el proceso selectivo, formarán una bolsa de empleo para posibles sustituciones por su orden de puntuación. El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de 3 años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

- 1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.
- 2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.
- 3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.
- 4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente del proceso selectivo. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:
 - a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
 - b) No superación del periodo en prácticas o de prueba.
 - c) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.
- 5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
 - c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcionarial o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Valbona, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

- 6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Valbona, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.
- 7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma por incorporarse a otro puesto de trabajo, renunciando por ello al contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Valbona, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

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 públi-

co; 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.

DECIMOSEGUNDA. — 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. MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALBONA.

Don/Doña	mayor de edad, con docum	iento nacional de	identidad número y
domicilio en calle	número	pisode	dirección de
correo electrónico			
EXPONE	-		
Que he tenido conocimiento de la Convoca	toria y hases de selección c	le nersonal nara	cubrir por el sistema

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 en caso de tener reconocida una discapacidad, 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 del Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

En de de de 20

Firmado.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VALBONA.»

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 Mora de Rubielos, 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, 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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4769

VALBONA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º99/2022 del Ayuntamiento de Valbona por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Valbona, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 99/2022 de fecha 21-12-2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de Valbona, mediante sistema de concurso-oposición, 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 SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALBONA.

PRIMERA. — OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo te temporal por concurso-oposición, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, desde abril de 2016, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo

PUESTO: Personal laboral fijo

GRUPO: C2 PLAZAS: 1

FUNCIONES ENCOMENDADAS: Las propias de un Auxiliar Administrativo

JORNADA: Completa

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición

FECHA DESDE QUE ESTÁ CUBIERTA TEMPORAL E ININTERRUMPIDAMENTE: Abril de 2016.

- 1.2 El sistema selectivo en el procedimiento extraordinario de estabilización será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, 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.
- 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 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 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 Secundaria Obligatoria o equivalente.

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) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. — FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1 Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el proceso 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 Sra. Alcaldesa-Presidenta 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 de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://valbona.sedelectronica.es], insertándose un extracto 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 Valbona 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 Lev.

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 de este Ayuntamiento [https://valbona.sedelectronica.es] 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 diez 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 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, pertenecientes a la Diputación Provincial de Teruel, Comarca de Gudar-Javalambre, Ayuntamientos de la provincia de Teruel, o Gobierno de Aragón, que actuarán con voz y voto.

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 establecidos 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 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.-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1.- El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición 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. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, previa audiencia del interesado.

La fase de oposición se realizará de manera previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y no eliminatorios entre sí, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, relacionados directamente con los cometidos y funciones de la categoría de las plazas convocadas

FASE DE OPOSICIÓN: (máximo 60 puntos)

La Fase de oposición consistirá:

a-1) Primer ejercicio. Tendrá carácter teórico y consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test consistente de cincuenta preguntas, más cinco preguntas de reserva, en el tiempo máximo de sesenta minutos.

Este cuestionario versará sobre el contenido del programa comprendido en el Anexo II de las presentes bases.

El ejercicio se valorará de 0 a 25 puntos, valorándose con 0,5 puntos cada una de las preguntas contestadas correctamente.

No penalizarán las preguntas no contestadas o contestadas incorrecta o erróneamente. 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 del ejercicio.

a-2) Segundo ejercicio. Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticas y/o prácticos relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal calificador.

La suma total de los ejercicios se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para superar la fase de oposición alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos en total. 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".

FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima, 40 puntos).

Consistirá en la valoración, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional. Se puntuará hasta un máximo de 30 puntos la experiencia profesional de los/las aspirantes, en el desempeño de una plaza de igual categoría a la convocada, según el siguiente baremo:

-Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Valbona: 0,45 puntos por mes de servicio prestado.

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades públicas: 0,20 puntos por mes de servicio prestado.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades privadas: 0,10 puntos por mes de servicio prestado.

Los servicios prestados en 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.

- B) Méritos académicos 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: se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - Por estar en posesión del Título de Licenciado/a universitario o equivalente: 10 puntos.
 - Por estar en posesión del Título de Diplomado/a universitario o equivalente: 5 puntos.
 - Por estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente: 2,5 puntos.

La acreditación se realizará mediante la presentación de fotocopia de los correspondientes títulos.

6.2. 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.

SÉPTIMA. — CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La puntuación 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.

En caso de producirse empate en la puntuación final entre varios candidatos, el orden de desempate se establecerá atendiendo a:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la entidad local convocante.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos.
 - En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.
- 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.

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 de este Ayuntamiento [https://valbona.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 en la sede electrónica de este Ayuntamiento [ht[https://valbona.sedelectronica.es], 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. — APORTACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 9.1 El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://valbona.sedelectronica.es], los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- 9.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA — 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 de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.

10.2 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 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 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— Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Los aspirantes no nombrados que hubieren superado el proceso selectivo, formarán una bolsa de empleo para posibles sustituciones por su orden de puntuación. El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de 3 años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el tablón de anuncios y en la sede electrónica.

El funcionamiento de la bolsa de empleo será la siguiente:

- 1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.
- 2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente
- 3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.
- 4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente del proceso selectivo. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:
 - a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
 - b) No superación del periodo en prácticas o de prueba.
 - c) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.
- 5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
 - c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcionarial o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Valbona, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

- 6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Valbona, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.
- 7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma por incorporarse a otro puesto de trabajo, renunciando por ello al contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Valbona, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

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.

DECIMOSEGUNDA. — 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. MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALBONA.

Don/Doñamayor de edad, con documento nacional de identidad número y

	domicilio en calle	número	piso	de	dirección	de
	correo electrónicoy núme					
	EXPONE					
	Que he tenido conocimiento de la Convocatoria y bases	de selección	de perso	onal para cub	rir, por el siste	ema
de	concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo	, pertenecien	te a la Pl	antilla del Per	rsonal Laboral	del
Ау	untamiento de Valbona y cuya publicación ha tenido	lugar en e	el «Boleti	ín Oficial del	Estado» nú	me-
ro.	de de 20y en e	el «Boletín O	ficial de	la Provincia	de número	. de
	dede 20					
	Que reúno todos los requisitos exigidos para participar e	en dicha con	vocatoria	, adjuntando a	a la presente	ins-
tar	ncia la documentación exigida para la fase de concurso.					
	Que en caso de tener reconocida una discapacidad, adj	unto la corre	spondien	te certificació	n expedida po	or la
Ad	lministración competente y solicito las adaptaciones pos	sibles de tien	npo y me	edios para la	realización de	e la
prı	ueba prevista.					
	Por todo ello, SOLICITO					

Firmado	
SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL	AYUNTAMIENTO VALBONA.

ANEXOII

Temario

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 6. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. Competencias de la comunidad autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional. Las Cortes de Aragón. El Justicia de Aragón

Tema 8. La Administración Pública: Rasgos característicos. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos.

Tema 12. La organización municipal. Competencia de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: Comisiones informativas. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones y resoluciones. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 19. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión.

Tema 20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo

Tema 23. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Formulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección https://valbona.sedelectronica.es]

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 Valbona, 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, 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 resuel-

to expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4794

ARENS DE LLEDO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0051 de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Peón/Operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Arens de Lledó, 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.

Bases de la convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición, de un peón/operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Arens de Lledó/Arenys de Lledó con bolsa de empleo.

Primera.- Obieto de la convocatoria

1.- Es objeto de estas bases la selección por el sistema de concurso-oposición de un operario de servicios múltiples con bolsa de empleo para el Ayuntamiento de Arens de Lledó/Arenys de Lledó, en régimen laboral fijo y jornada de 30 horas semanales.

La distribución de la jornada se adaptará en función de los horarios de los servicios que tengan que realizarse. En principio, la jornada se realizará en horario de mañana y tarde de lunes a viernes, excepto cuando tenga que realizarse fuera del horario habitual o en fines de semana en función del servicio o actividad encomendada por la entidad municipal.

Con la persona seleccionada se suscribirá un contrato laboral fijo

2.- Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de trabajo, entre las que se incluyen, a título de ejemplo, las siguientes:

Funciones:

- —Control, limpieza, reparaciones y mantenimiento de diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloración, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.).
- —Mantenimiento del alumbrado público, reposición de luminarias, información de cortes de suministro que se le comuniquen.
- —Limpieza, mantenimiento, riego de parques, jardines y zonas verdes. Mantenimiento y limpieza del cementerio. Uso de maquinaria al efecto.
- —Mantenimiento del mobiliario urbano y limpieza de papeleras, recogida de pilas, aceites y similares que puedan establecerse. Mantenimiento y limpieza de la vía pública.
- —Acompañamiento a operarios, maquinaria o personal inspector de instituciones públicas que realicen trabajos para el Ayuntamiento, cuando sea requerido para ello.
- —Mantenimiento y reparaciones de todo tipo de la Casa Consistorial, colegio público, consultorio médico, piscinas, pabellón y otras dependencias públicas que se señalen, así como control de herramientas, maquinaria y material de propiedad municipal.
- —Control, bajo su responsabilidad, de las llaves de las dependencias municipales, edificios e instalaciones que se le encomienden.
- —Apertura y cierre de las dependencias municipales, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas y otras instalaciones cuando así se le indique.
 - —Auxilio como peón en obras e instalaciones de carácter municipal.
 - —Apoyo al servicio de recogida de basuras.
- —Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
- —Colaboración en trabajos relacionados con fiestas, actividades culturales y deportivas y otros trabajos afines que le sean encomendados por la corporación municipal y sean necesarias por razón de servicio.
- —Labores de apoyo a la actividad administrativa del Ayuntamiento: Notificación de documentos, recogida de correspondencia y paquetes, ayudas varias en archivos, mobiliario y orden administrativo, apoyo y acompañamiento en actos protocolarios, recepciones y actos festivos, tales como información al público o instalación de señalizaciones en vías públicas, apoyo en plenos, apertura y cierre de la Casa Consistorial y otros edificios públicos encomendados; encargarse del sistema de calefacción del Ayuntamiento, colegio público y otras dependencias municipales, servicio de voz pública, venta ambulante, vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas muni-

cipales, control de la ocupación de la vía pública, lectura de contadores, otras necesarias para el funcionamiento óptimo de la actividad administrativa municipal.

—Aquellas otras funciones, actuaciones o labores derivadas de los servicios y dependencias y patrimonio municipales que le puedan ser encomendadas por el alcalde o los concejales delegados.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 56.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP).
- b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las tareas propias del puesto.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- 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 para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral 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 carné de conducir tipo B, así como disponibilidad de vehículo propio, y de teléfono.
- f) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

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

Tercera.- Forma y plazo de Presentación de Solicitudes

- 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 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.- Procedimiento de selección

- 1.- La selección se efectuará mediante concurso-oposición.
- 2.- La fase de oposición consistirá en la contestación a preguntas o supuestos prácticos relacionados con los cometidos del puesto y/o en la ejecución de alguna de las tareas del mismo, en relación con el temario que figura en el anexo II de las presentes bases. El Tribunal establecerá los criterios para valorar estas pruebas. Cada uno de los ejercicios se valorará por el Tribunal con un máximo de 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 30 puntos en cada uno de ellos. El Tribunal podrá solicitar a los aspirantes comentario, aclaración o ampliación de cualquier extremo que considere pertinente.
- 3.- Las calificaciones provisionales de la fase de oposición se harán públicas el mismo día en que se acuerden mediante su exposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arens de Lledó.

Las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirán en el plazo de dos días hábiles, desde el día siguiente en que se publique el resultado. La revisión del ejercicio, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Finalizado el plazo y, en el caso de que no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arens de Lledó.

4.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo incluido en anexo III de esta convocatoria, con un máximo de 40 puntos.

La valoración provisional de la fase de concurso se hará pública y será expuesta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arens de Lledó. Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de dos días hábiles, desde el día siguiente en que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso. La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho. Finalizado el plazo y, en el caso de que no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arens de Lledó.

- 5.- La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición.
- 6.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, pruebas celebradas, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

Séptima.- Propuesta de contratación

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del ayuntamiento de Arens de Lledó la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Arens de Lledó/Arenys de Lledó la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

El resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de Arens de Lledó.

Octava.- Presentación de documentos y contratación

1.- El aspirante aprobado presentará en la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Arens de Lledó/Arenys de Lledó los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función, cuando sea requerido, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en la sede electrónica de la lista de aprobados.

Si en el plazo concedido por el Ayuntamiento, el candidato no presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, la Alcaldía declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

2.- Presentada la documentación por el candidato seleccionado, se procederá a la firma del correspondiente contrato laboral fijo, en el que se establecerá un período de prueba con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Novena. 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.

Décima. 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.

Undécima. 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.

Duodécima.- Recursos y legislación aplicable

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la citadas Leyes 39/2015 y 40/2015.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los Entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Arens de Lledó, a fecha de firma el	lectrónica El Alcal	de-Presidente	Edo · Eco	Javier Cortés \	Yáñez
-------------------------------------	---------------------	---------------	-----------	-----------------	-------

ANEXO I

Modelo de solicitud

	Model	de solicitud				
	D/D ^a		con D.N	N.I. núm		con
do	en	C/		número	,	teléfono
		y dirección d	e correo electrónico			
		и г .				

- 1. Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la
- selección por el sistema de concurso-oposición de un Alguacil-operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de Arens de Lledó/Arenys de Lledó, en régimen laboral fijo y jornada de 30 horas semanales.
 - 2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
 - 3. Que acompaña a la presente instancia:

fotocopia del DNI.

fotocopia del título académico.

fotocopia del carné de conducción.

4. 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):

B / I I / OOLIOTA	

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:

Arens / Arenys de Lledó, a dede	
Fdo.:	

SR. ALCALDE-PRESIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARENS DE LLEDÓ

ANEXO II

Programa:

1. La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.

- 2. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias de sus órganos.
- 3. Albañilería: tipos de materiales y herramientas. Reparaciones más frecuentes en conservación de vías urbanas.
 - 4, La pintura: conceptos fundamentales. Clasificación. Herramientas y materiales. Preparación de superficies.
- 5. Fontanería: materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios. Reparaciones y mantenimientos básicos: calefacción, ACS y AFCH. Nociones básicas sobre abastecimiento de agua potable, tratamiento de aguas residuales y sobre instalación de agua en piscinas.
- 6. Electricidad: materiales y herramientas. Reparaciones habituales en las luminarias de la vía pública y en los edificios municipales.
- 7. Carpintería y cerrajería: conceptos básicos. Reparaciones y mantenimiento básicos: técnicas de carpintería y cerrajería. Herrajes, cerraduras, persianas y similares. Útiles y herramientas básicas, su mantenimiento y conservación.
- 8. Maquinaria y herramientas de jardinería. Plantación y siembra en jardinería. Riegos. Podas. Abonos. Tipos de abonos. Aplicación y dosificación.
- 9. Piscinas. Mantenimiento, limpieza, desinfección y accesorios. Componentes básicos y su función. Tratamiento del agua: métodos físicos (recirculación y filtrado del agua) y métodos químicos (productos y dosificación). Control de la calidad del aire y del agua.
- 10. La seguridad y la salud en el trabajo. Especial referencia a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objetivos. Medidas de seguridad.

ANEXO III

- A) Experiencia.- Se valorará la experiencia laboral justificada, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, hasta un máximo de 15 puntos.
 - Por servicios prestados a la Administración Local en plazas de igual o similar contenido a la que se convoca, 2 puntos por año.
 - Por servicios prestados a otras Administraciones públicas en plazas de igual o similar contenido a la que se convoca, 0,50 puntos por año, máximo 2.
 - Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de contenido similar a la que se convoca, 0,5 puntos por año, Máximo 2.
- B) Formación.- Se valorará la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación:
 - a) Cursos entre 20 y 50 horas: 1 puntos.
 - b) Cursos entre 51 y 100 horas: 2 puntos.
 - c) Cursos de más de 100 horas: 3 puntos.
- C) Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto. Este mérito se valorará mediante la realización por el Tribunal de una entrevista personal en la que se plantearán preguntas relacionadas con el puesto de trabajo, con una puntuación máxima de 20 puntos.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido a continuación. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias.

- * Apartado Experiencia:
- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, la denominación de la plaza, jornada de trabajo y certificado de la vida laboral actualizada.
- Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios, el contenido del puesto de trabajo y la jornada de trabajo. Si la empresa hubiera desaparecido, nóminas correspondientes al periodo de tiempo de servicios alegado y certificado de la vida laboral actualizada.
 - El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.
 - * Apartado Formación:
- Copia del título o diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

Núm. 2022-4795

LA CAÑADA DE VERICH

Habiéndose aprobado por resolución de alcaldía, de fecha 20 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 operario de servicios múltiples para el Ayuntamiento de La Cañada de Verich, mediante el 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.

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LA-BORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAÑADA DE VERICH.

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de operario servicios múltiples, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 01/2022 de fecha 28/06/2022, publicada en el BOP de Teruel ,núm. 126, de fecha 04/07/2022.

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

Denominación de la plaza	Operario Servicios Múltiples
Régimen	Laboral
Grupo	Agrupación Profesional
Titulación exigible	Ninguna
Plazas	Una
Jornada	A tiempo parcial (25 horas semanales)

Funciones encomendadas:

- -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, albañilería, fontanería, electricidad, pintura y carpintería que no requieran personal especializado.
- -Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, control y revisión de los depósitos y bombas de agua, arreglar averías y lectura de contadores.
- -Publicación de bandos, realización de comunicaciones, control de suministros (pellet y gasoil) y su llenado en sistemas de calefacción en los edificios municipales, limpieza viaria (aceras, calzada y papeleras).
 - Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales y actividades culturales.
 - Labores de jardinería y manejo de sistemas de riego de las instalaciones municipales.
- Apertura y cierre de instalaciones municipales dando cuenta a la Alcaldía de los daños o desperfectos que se aprecien.
- Custodia de maquinaria y herramienta, así como de las llaves de las dependencias municipales y de edificios de titularidad pública.
- Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

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).

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 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 los mismos términos, el acceso al empleado público.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1 Las instancias (Anexo I) solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de La Cañada de Verich, sito en

Plaza de La Iglesia, nº.2, en horario de oficina de 10 a 15 horas, los martes y jueves 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 (Anexo I) la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del DNI o pasaporte.
- b) Informe de vida laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, este informe podrá complementarse con otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos nóminas etc.).
- c) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (cursos realizados, carnet fitosanitario etc.). No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.

La no presentación de la citada documentación, en forma y plazo, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del candidato, excepto si la documentación que no se presenta se refiere a la experiencia, cursos, carnet fitosanitario etc., en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de La Cañada de Verich 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 de la Comisión de Valoración 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. —Comisión de Valoración

5.1 La composición de la Comisión de Valoración 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, la Comisión de Valoración, 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 La Comisión de Valoración estará integrada 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 de la Comisión de Valoración se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.
- 5.5 La Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.
- 5.6 Tanto los miembros de la Comisión de Valoración 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 La Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de asistentes.

- 5.8 Las resoluciones de la Comisión de Valoración 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 de la Comisión de Valoración 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. - Valoración de méritos.

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.

Experiencia:

- 6.2 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 de la siguiente forma:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como Operario Servicios Múltiples en la entidad local convocante 0,6 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar certificado.

Servicios prestados como Operario Servicios Múltiples en otras entidades públicas y/o privadas: 0,3 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación.

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.

Formación:

b) 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 o privada que acrediten el número de horas como: Fontanería, Albañilería, Electricidad, Jardinería, Carpintería, y cualquier otra que la Comisión de Valoración estime adecuada, hasta 2 puntos.

De hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso De 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso. De 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso. De 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso. De 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

- Por estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 1 punto.
- Por estar en posesión del carnet para uso de productos fitosanitarios: 1 punto.
- 6.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán 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.

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 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, la Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración 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 La Comisión de Valoración no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta de la Comisión de Valoración 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 de la titulación presentada en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse credencial auténtica de su homologación.

- 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. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- 9.2 Si dentro del plazo indicado y salvo 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.

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 a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el Ayuntamiento de La Cañada de Verich.
- 10.2 Se procederá a la formalización del contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo de personal laboral fijo dentro del plazo que se establezca. Se establecerá un periodo de prueba de tres meses y, en caso de superación del mismo, el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Decimosegunda. — 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

Por todo ello, SOLICITO

MODEL	O DE INSTAN	CIA CONVO	CATORIA PARA (CUBRIR, MED	IANTE EL SISTEI	MA DE CONCURSO	O LI-
BRE, UNA	PLAZA DE OF	PERARIO S	ERVICIOS MÚLTIF	PLES PERTEN	ECIENTE A LA F	LANTILLA DE PER	RSO-
NAL LABO	RAL DEL AYUI	NTAMIENTO	DE LA CAÑADA I	DE VERICH.			
Don (Do	oña)			, mayor de ed	ad, con documen	to nacional de ident	tidad
número		y domi	cilio en calle		, número	, piso	;
de		, dirección	de correo electró	nico			y
número de	teléfono		·				
EXPON	E Que he tenid	o conocimie	ento de la Convocat	oria y bases de	e selección de pei	rsonal para cubrir, p	or e
sistema de	concurso, una	plaza de O _l	perario Servicios M	últiples, perten	eciente a la Plant	illa del Personal Lab	oora
del Ayuntar	miento de La C	añada de V	erich, y cuya public	cación ha tenid	lo lugar en el «Bo	letín Oficial del Esta	ado»
número	, de	de	de 20, y	y en el «Boletír	n Oficial de la Prov	rincia de Teruel» nú	íme-
			de 20				
Que reú	ino todos los re	equisitos exi	igidos para particip	ar en dicha co	nvocatoria, adjun	tando a la presente	ins-
tancia la do	cumentación e	xigida para l	la fase de concurso).			

	Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admi-
tid	lo para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de Operario Servicios Múltiples.
	En La Cañada de Verich, a de de 20 .
	Firmado
	SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CAÑADA DE VERICH
	En La Cañada de Verich, a fecha de la firma electrónica, El Alcalde, Fdo. Santiago Angosto Fort.

Núm. 2022-4832

FOZ CALANDA

Habiéndose aprobado mediante Acuerdo de Pleno de fecha, 21 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a para el Ayuntamiento de Foz Calanda.

Se detallan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de AUXI-LIAR ADMINISTRATIVO, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo extraordinaria, aprobada por Acuerdo de Pleno de 01 de Abril de 2022, publicado en el BOP de Teruel, núm. 100, de fecha 27 de Mayo de 2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida desde el Agosto de 2019, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN DE SERVICIO	GRUPO	PLAZAS	JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	LABORAL	C2	1	COMPLETA

El sistema de selección será por turno libre y concurso-oposición, de acuerdo con las puntuaciones y el baremo de méritos que figuran en las presentes bases.

Se encuentra obligado a concurrir al presente proceso selectivo la persona que esté ocupando la plaza objeto de la misma en el momento de su publicación. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

Segunda. — Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo convocado, los aspirantes deberán de reunir el día de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de alguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Grupo/Subgrupo	Titulación
C2	Título de Bachiller o Técnico

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 Foz Calanda 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 6 puntos.
- 6.2 Esta fase se trata de la realización de una prueba teórica de carácter obligatoria, consistente en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 24 preguntas, con 4 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 30 minutos, relacionado con el temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

Grupo/Subgrupo	Nº Total de Temas		
C2	20		

Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 0,5 puntos. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

El cuestionario contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.4. En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

- El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.
- 6.5 Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Foz Calanda, la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.
- 6.6 Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.
- El Tribunal en el plazo máximo de cinco días hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo publica seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Séptima. — Fase de Concurso. Baremación de méritos.

- 7.1 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 14 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como AUXI-LIAR ADMINISTRATIVO en entidades locales (AYUNTAMIENTOS):

0.10 Puntos/MES DE SERVICIO.

Servicios prestados como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en otras entidades públicas y/o privadas:

0,05 puntos/ MES DE SERVICIO

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 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 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 ADMINISTRACIÓN.

0,2 Puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder:

0,2 Puntos.

No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas.

7.2 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

Octava. — Calificación final del proceso selectivo.

- 8.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes en las dos fases, sin que en ningún caso pueda ser superior a 20 puntos.
 - 8.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:
 - En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
 - En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Novena. — Relación de aspirantes aprobados.

- 9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la web/sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.
- 9.2 Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que

finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Décima. — Aportación de documentación.

- 10.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- 10.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Undécima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

- 11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.
- 11.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública; 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

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los Españoles.
- Tema 2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.
- Tema 3. Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la administración a la Ley y al Derecho.
- Tema 4. El Expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.
- Tema 5. El Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas: estructura, ámbito de aplicación y principios generales. Concepto y fases del procedimiento. El silencio administrativo. Ejecución.
- Tema 6. El acto administrativo. Motivación, Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
- Tema 7. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Tema 8. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Régimen jurídico de la Administración Local de Aragón. Normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de régimen local.
 - Tema 9. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. La comarca.
- Tema 10. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.
- Tema 11. La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.
- Tema 12. Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos.
- Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Concepto y clases de bienes. Prerrogativas. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.
- Tema 14. Haciendas locales: Clasificación de ingresos. Tributos locales. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.
- Tema 15. La Ley General de Subvenciones de Aragón. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.
- Tema 16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.
- Tema 17. Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución. La contabilidad de las entidades locales: Documentos y libros contables.
- Tema 18. La transparencia de la actividad pública: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: Principios generales. Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses en materia de igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres.

Tema 19. La administración electrónica. Documentos y expedientes electrónicos. Conceptos básicos sobre LibreOffice, procesadores de textos, hojas de calculo y bases de datos.

Tema 20. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales de la Administración Pública.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ CALANDA.

Don (Doña)		, mayo	r de edad, con documento	nacional de identidad
número	y domicilio e	en calle	, número	, piso,
de	, dirección de d	correo electrónico _		у
número de teléfono_				
EXPONE Que he	tenido conocimiento d	e la Convocatoria y b	ases de selección de pers	onal para cubrir, por el
sistema de concurso	-oposición, una plaza A	Auxiliar Administrativo	o, perteneciente a la Plantill	a del Personal Laboral
			lugar en el «Boletín Oficia	
, de	de de	20, y en el «Bolet	tín Oficial de la Provincia	de»
número ,	dede	de 20		
			licha convocatoria, adjunta	ndo a la presente ins-
tancia la documenta	ción exigida para la fas	e de concurso.	•	
Que tengo recon	ocida una discapacida	d por lo que adjunto	la correspondiente certific	ación expedida por la
Administración com	petente y solicito las a	adaptaciones posible	s de tiempo y medios par	a la realización de la
prueba prevista.	·			
Por todo ello, SO	LICITO			
Tenga por preser	ntada la presente instar	ncia dentro del plazo	conferido al efecto, y en co	nsecuencia, sea admi-
tido para tomar parte	en el procedimiento p	ara la selección del p	uesto de AUXILIAR ADMIN	IISTRATIVO.
Ėn .	, a de	de 20		
Firmado				

Núm. 2022-4788

LLEDÓ

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0033 de fecha 22 de diciembre de 2022, las bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Limpiado/a para el Ayuntamiento de Lledó, 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.

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 102 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Las características de las plazas estructurales vacantes son.	
Denominación de la plaza	Alguacil
Régimen	Laboral fijo
Grupo	AP / Agrupación Profesional
Categoría profesional	Alguacil
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria
N.º de vacantes	Una (1)
Sistema de selección	Concurso
Jornada	30 horas
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 2016

1.2. Funciones:

- 1. Funciones generales:
- Vigilancia de los accesos al Ayuntamiento y del cumplimiento de la normativa sobre vía pública.
- Apertura y cierre de las dependencias del mismo, así como de puertas y ventanas, luces, calefacción, aire acondicionado, etc., así como la preparación de salas, aulas u otras instalaciones.
 - Custodiar las llaves de las dependencias municipales.
 - Supervisión y control de limpieza de calles.
 - Supervisión y control de la poda y sulfatado de hierbas, cuidado de jardines y parques.
 - · Lectura de contadores de agua.
 - Practicar notificaciones del Ayuntamiento y del Juzgado de Paz.
 - Grabación y gestión de las emisiones del canal de televisión local.
 - Emitir bandos.
 - Supervisión de las tareas del personal asignado.
 - Participación en la organización de actos protocolarios y fiestas.
 - Control y vigilancia de las aguas de consumo y de la potabilizadora.
 - Control y mantenimiento básico de la depuradora de aguas residuales y colectores.
- Generación de bases de datos informáticas sobre las funciones propias del cargo y otras labores informáticas.
 - 2. Limpieza y mantenimiento de viales, zonas verdes y espacios libres:
- Supervisión y ejecución de la limpieza viaria de los núcleos urbanos y polígonos industriales, con posibilidad de utilización, a tal efecto, de maquinaria especializada.
- Supervisión y ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento y reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbano.
- Supervisión y ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda, además del traslado mediante maquinaria tipo dumper de la broza), así como fumigar bajo supervisión.
 - Supervisión de la reparación de los caminos públicos sitos en suelos clasificados como no urbanizables.
 - Supervisión y reparación básica de los elementos del alumbrado público municipal.
 - Supervisión, sustitución y colación de señales diversas.
- Instalación de elementos en la vía pública, necesarios para la celebración de festejos populares, tales como pistas deportivas provisionales, vallado de encierros y festejos taurinos, montaje y desmontaje de carpas, vallado de espacios públicos y montaje de casetas para eventos, etc.
 - 3. Mantenimiento de los edificios e instalaciones municipales:
 - Supervisión en el mantenimiento y ejecución de pequeñas reparaciones en los edificios municipales.
 - · Control básico de la climatización y pequeñas reparaciones de fontanería en las instalaciones.
 - Mantenimiento y control de la calefacción y de los suministros.
- Control básico y mantenimiento básico de las instalaciones eléctricas, hasta la sustitución de enchufes y bombillas.
- Supervisión y en su caso ejecución de labores básicas de carpintería, bricolaje, albañilería, cerrajería y pintura en los edificios municipales y exterior de las instalaciones municipales desde su control de acceso.
 - Movilización y traslado de archivos, para su ordenación hasta el Archivo municipal.
 - 4. Otras funciones y tareas:
- Relacionadas con el uso de maquinaria para la ejecución de las tareas principales: conducción de vehículos municipales para trasladar operarios, materiales, ejecución de tarea y eliminación de residuos; reparación básica de la maquinaria y enseres necesarios para la ejecución de los trabajos y organización y limpieza del Almacén Municipal donde deben retirarse.
- Relacionadas con el uso de herramientas: tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utiliaje por terceros.
- Relacionadas con las piscinas municipales y otras instalaciones deportivas o de ocio: mantenimiento y control de la calidad del agua y otras necesidades de control de salubridad o mantenimiento de las instalaciones.
- Relacionadas con el ciclo del agua: ejecutar cortes de agua, ejecutar reparaciones básicas en la red municipal de conducción de agua potable, sustitución y colocación de redes de colectores y residuos, lectura de contadores y toma de muestras del agua, para su análisis por terceros.
- Relacionadas con la seguridad y salud: hacer un uso correcto de los equipos y maquinaria de trabajo; poner en conocimiento del encargado cualquier circunstancia que suponga un riesgo en la seguridad y salud laborales.
- Relacionadas con el cementerio municipal: apertura y cierre del cementerio municipal, funciones de sepulturero, traslado e inhumación de cadáveres y limpieza y ornato de la instalación. Boletín de partes para su cumplimentación por los usuarios.
 - Relacionadas con el repintado de marcas y señales viales en los viales públicos.
 - Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipal.

- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
- Colaboración en el resto de los Servicios municipales, tales como Cultura, Deportes, Festejos... para la organización y recogida de elementos de eventos y respecto a la supervisión de las entradas o pases requeridos para el acceso a instalaciones o eventos.
 - Ejecución de cualquier otra actividad que les sea encomendada.

Cualesquiera otras funciones que le puedan ser encomendadas por el Alcalde-presidente o la legislación vigente.

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 tomar 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 5 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Alguacil en la Administración 0,30 puntos por mes trabajado hasta un máximo 3 puntos.
- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Alguacil, 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 Alguacil, 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 siempre que sea una jornada inferior a 20 horas semanales, en caso contrario computará como una jornada completa.

- b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, conforme a las siguientes reglas:
 - Por posesión de título de Educación Secundaria Obligatoria: 1 punto.
 - Por posesión de titulación superior a la exigida: 2 puntos.
- 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.
- 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 unos 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, 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

- 9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- 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 contrato

- 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; 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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LLEDÓ

DATOS DEL SOLICITANTE Y A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Nombre y Apellidos:	J
NIF:	1
Medio de Notificación	

Notificación electrónica

	☐ Notificación pos	tal			
	Dirección				
	Código Postal	Municipio		Provincia	
		·			
	Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico	
EXP	ONE		<u> </u>		
		nto de la convocat	oria v bases de se	lección de personal para cubrir	, por el siste-
				personal del Ayuntamiento de	
	ción ha tenido lugar en e				de
20, y	en el Boletín Oficial de la	Provincia número	o, de	de de 20	
2 0	Que está enterado/a y ac	epta las bases que	han de regir la co	onvocatoria para la selección, p	or el sistema
de cond	curso, de un Alguacil para	a el Ayuntamiento	de Lledó, en régin	nen laboral fijo y jornada de 30	horas sema-
nales.					
	lue reúne todos y cada u		s exigidos en la co	nvocatoria.	
	eclara bajo su responsab				
	er la nacionalidad españo				
	eer la capacidad funciona				
		ios y no exceder, o	en su caso, de la	edad máxima de jubilación for	zosa, para el
	al empleo público.	 			-::-
				rvicio de cualquiera de las Adm	
				unidades Autónomas, ni hallars	
				ución judicial, para el acceso al mpeñaban n el caso del person	
				nal de otro Estado, no hallarse	
				ria o equivalente que impida, e	
en los n		or side serricules d	oariolori aloolpiiria	na o equivalente que implaa, e	iii sa Estado,
	 lue acompaña a la prese	nte instancia:			
	copia del DNI				
	copia de titulación exigida	l .			
	copia del carné de conduc				
6 C	ue a los efectos de valo	ración de méritos	en el concurso, al	ega los siguientes, adjuntando	la correspon-
				uno de los méritos alegados. N	lo serán teni-
dos en	cuenta los méritos alegad		ndiente justificació	n documental):	
	_ Certificados servicios pr				
	Informe de vida laboral.				
	Fotocopia contratos de				
	Fotocopia cursos forma				
	Certificado superación p	oruebas selectivas.			
Don	Otros:	da aanfamaida	d . di	an la Diamaniaién adiainnal ant	
				en la Disposición adicional octa de la temporalidad en el empl	
	r, de 26 de diciembre, de esta solicitud para el prod			i de la temporalidad en el empi	eo publico se
	aro bajo mi responsabilid			ne	
				.	
Elso	olicitante,	,	40 20		
	ado.:				
SRA	. ALCALDESA-PRESIDE	NTE DEL AYUNTA	AMIENTO DE LLE	DÓ	
-					

Núm. 2022-4867

COMARCA DEL BAJO MARTÍN

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por la Junta de Gobierno en la sesión celebrada el 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 30/05/2022.

Las características de las plazas vacantes son:

Las características de las pla	zac vacantos con:
Denominación de la plaza	Auxiliar Servicio a Domicilio
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A.P.
Titulación exigible	 Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente. Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalente. (Real Decreto 546/1995, de 7 de abril). Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en situación de dependencia en Instituciones Sociales. Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en situación de dependencia en el Domicilio.
N.º de vacantes	2
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

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.
- 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, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban n el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - e) Poseer una de las siguientes titulaciones:
 - FP Grado Medio en Cuidados Auxiliares de Enfermería o equivalente. (Real Decreto 546/1995, de 7 de abril).
- FP Grado Medio en Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalente. (Real Decreto 546/1995, de 7 de abril).

Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en situación de dependencia en Instituciones Sociales, Formación para el empleo incluida dentro del Catálogo Nacional de cualificaciones profesionales. Habilita para ejercer como cuidador profesional (Auxiliar Sociosanitario) tanto en Residencias, Centros de día como en el ámbito domiciliario. (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto).

Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas en situación de dependencia en el Domicilio, formación para el empleo incluida dentro del Catálogo Nacional de cualificaciones profesionales. (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo).

- f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de esta Comarca perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.
- e) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 5,00 euros. El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en cualquiera de la siguiente cuenta: IBERCAJA ES48 2085 4005 1603 3004 6779

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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.

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 suscripción del contrato laboral correspondiente.

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.

Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen de la Comarca del Bajo Martín. El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La Comarca del Bajo Martín 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 de la Comarca.

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 Anuncios de la Comarca.

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 Presidencia resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

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

La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

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

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, nombrados por la Presidencia de la Corporación.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base

a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración comarcal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que 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

El sistema de selección será concurso-oposición. La valoración de la fase de oposición será de sesenta puntos y la del concurso será de cuarenta puntos de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá un ejercicio no eliminatorio. La calificación de esta fase será de un máximo de 60 puntos.

El ejercicio consistirá en la contestación por escrito mediante test y cuatro respuestas, de las que sólo una será válida, sobre las materias especificadas en el anexo I. El número de preguntas será de 30. Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 2 puntos. 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.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes. FASE CONCURSO:

La calificación de esta fase será de un máximo de 40 puntos.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

Méritos profesionales, que supondrán un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- 1. Por servicios prestados en la Administración convocante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,50 puntos por cada mes trabajado. Con un máximo de 30 puntos.
- 2. Por servicios prestados en el ámbito de cualquier otra Administración distinta a la convocante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,20 puntos por cada mes trabajado. Con un máximo de 20 puntos.

Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como máximo de 10 puntos.

- 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 los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,0125 puntos la hora. Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos o diplomas.
- Por la posesión de titulaciones académicas relacionadas con el puesto a desarrollar. Se valorará un máximo de 5 puntos, conforme al siguiente baremo. No siendo acumulable.
 - FP Grado Medio en Atención a personas en situación de dependencia.................5 puntos

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.

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 en las dos fases.

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.
- 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.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Comarca, 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 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 Presidencia de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentación

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

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.

DÉCIMA. 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 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 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.

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 Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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

MATERIAS ESPECÍFICAS

- Tema 1.- ORDEN de 29 de abril de 2013, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, de Desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Servicio de Teleasistencia.
 - Tema 2.- Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca del Bajo Martín.
 - Tema 3.- Características y necesidades de atención higiénico- sanitaria de las personas dependientes.
 - Tema 4.- Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio
- Tema 5.- Técnicas de traslado, movilización y deambulación y posicionamiento de personas en función de su grado de dependencia

Tema 6.- Primeros auxilios

- Tema 7.- Las ayudas técnicas como apoyos al Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Tema 8.- Atención y apoyo psicosocial domiciliario
- Tema 9.- Interrelación y comunicación con la persona dependiente y su entorno
- Tema 10.- Gestión, aprovisionamiento y cocina en el servicio de ayuda a domicilio
- Tema 11.- Higiene alimentaria
- Tema 12.- Prevención de riesgos laborales: riesgos y medidas de prevención en el trabajo de auxiliar de Ayuda a domicilio.

ANEXO II

MODELO	DE INSTA	ANCIA C	ONVOCA	TORIA PA	ARA CI	JBRIR, ∣	MEDIAN	NTE EL :	SISTEMA	DE COI	NCURS	3O-
OPOSICION	LIBRE, D	OS PLAZ	ZAS DE	AUXILIAF	R DEL	SERVIC	IO A D	OMICILI	O PERTE	NECIEN	TE A	LA
PLANTILLA D	DE PERSO	NAL LAB	ORAL DE	LA COM	ARCA [DEL BAJ	O MAR	TÍN				
D /D . ~ .											1.141	

Don/Doña _	,	mayor de edad, con documento	nacional de identidad
número	y domicilio en calle	, número	, piso,

de	, direcc	ión de correo	electrónico			У
número de tele	éfono		·			
EXPONE C	Que he tenido conoc	imiento de la Co	onvocatoria y	bases de se	lección de per	sonal para cubrir, por el
sistema de co	ncurso-oposición, d	e dos plazas d	e AUXILIAR	DEL SERVIC	CIO A DOMIC	ILIO, perteneciente a la
Plantilla del Pe	ersonal Laboral de la	i de Comarca d	el Bajo Martí	n, y cuya pub	olicación ha ter	nido lugar en el «Boletín
Oficial del Esta	ado» número	, de	de	de 20,	y en el «Bolet	ín Oficial de la Provincia
	» número					
						tando a la presente ins-
tancia la docui	mentación exigida pa	ara la fase de co	oncurso.		-	·
□ Que teno	o reconocida una d	iscapacidad poi	r lo que adjur	nto la corresp	ondiente certi	ficación expedida por la
Administración	n competente y soli	cito las adapta	ciones posib	les de tiemp	o y medios p	ara la realización de la
prueba previst	a.	•		·		
Por todo el	lo, SOLICITO					
Tenga por	presentada la prese	nte instancia de	ntro del plazo	o conferido al	efecto, y en c	onsecuencia, sea admi-
tido para toma	r parte en el procedi	miento para la :	selección del	puesto de Al	JXILIAR SER\	/ICIO A DOMICILIO.
En	, a	de	de 20	<u> </u>		
Firmado			,			
SR. PRESI	DENTE DE LA COM	1ARCA DEL BA	JO MARTÍN			

Núm. 2022-4868

COMARCA DEL BAJO MARTÍN

SUMARIO

Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 20 de diciembre de 2022 de la Comarca del Bajo Martín por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 20 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas de la Comarca del Bajo Martín, mediante sistema de concurso-oposición, 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 POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por la Junta de Gobierno en la sesión celebrada el 23 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 101 de fecha 30/05/2022.

Las características de las plazas vacantes son:

Denominación de la plaza	Educador Social
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Diplomatura/Grado en Educación Social, o encontrarse o en alguno de los supuestos contemplados en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 9/2005, de 10 de octubre, de creación del Colegio Profesional de Educadoras y Educadores Sociales de Aragón, o habilitados por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores
N.º de vacantes	1
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

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. 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 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 o en condiciones de obtener el Título de Diplomatura o Grado en Educación Social, o encontrarse o en alguno de los supuestos contemplados en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 9/2005, de 10 de octubre, de creación del Colegio Profesional de Educadoras y Educadores Sociales de Aragón, o habilitados por alguno de los Colegios Profesionales de Educadores.

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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación

- f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de esta Comarca perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.
- e) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 20 euros. El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en cualquiera de la siguiente cuenta: IBERCAJA ES48 2085 4005 1603 3004 6779

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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.

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 suscripción del contrato laboral correspondiente.

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.

Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de la Tasa por Derechos de Examen de la Comarca del Bajo Martín. El no abono o abono parcial de los derechos de examen determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. La Comarca del Bajo Martín 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 pre-

vistos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca.

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 Anuncios de la Comarca.

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 Presidencia resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

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

La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

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.

SEXTA. 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, nombrados por la Presidencia de la Corporación.

El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.

El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.

Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración comarcal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será concurso-oposición. La valoración de la fase de oposición será de sesenta puntos y la del concurso será de cuarenta puntos de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá dos ejercicios no eliminatorios. La calificación de esta fase será de un máximo de 60 puntos.

Contestación por escrito mediante test y cuatro respuestas, de las que sólo una será válida sobre las materias especificadas en el anexo I. El número de preguntas será de 60. Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 0,5 puntos. 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. La valoración de esta fase será como máximo de 30 puntos.

Supuesto práctico, que será escrito, y estará relacionado con las funciones propias a desarrollar por el educador social. La valoración de esta fase será como máximo de 30 puntos.

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.

En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Comarca la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

El Tribunal en el plazo máximo de cinco días hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo publica seguidamente en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Comarca la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

FASE CONCURSO:

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:
- 1. Por servicios prestados en la Administración convocante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,50 puntos por cada mes trabajado. Con un máximo de 30 puntos.
- 2. Por servicios prestados en el ámbito de cualquier otra Administración distinta a la convocante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,20 puntos por cada mes trabajado. Con un máximo de 20 puntos.

Los servicios prestados 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. 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) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a las siguientes reglas:

- 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 los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,0125 puntos la hora. Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos o diplomas.

-Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel igual o superior al exigido para el acceso al puesto objeto de la convocatoria, relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria. Se valorará un máximo de 5 puntos. A estos efectos, no se valorarán aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dichos puestos.

Título Oficial Master Universitario: 5,00 puntos

Título de Grado o Licenciatura equivalente: 4,50 puntos.

Título de Diplomatura: 4,00 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos.

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. Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial. Sino no se valorarán.

OCTAVA. 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 en las dos fases.

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.
- 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.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Comarca, 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 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 Presidencia de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, 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

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

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.

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 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 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.

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 Presidencia, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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

- 1.- La Comarca Bajo Martín: Ley 8/2003 de 12 de marzo, de Creación de la Comarca de Bajo Martín. El Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarcas.
 - 2.- Prestaciones Básicas de Servicios Sociales. Plan Concertado. Cooperación entre administradores.
 - 3.- El Sistema de Servicios Sociales en el Estatuto de Autonomía de Aragón.
 - 4- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. BOA núm. 132, de 10 de julio de 2009
- 5.- Decreto 143/2011, de 14 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catálogo de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de Aragón
- 6- Decreto 55/2017, de 11 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Mapa de Servicios Sociales de Aragón
- 7.- Decreto 66/2016, de 31 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Carta de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales de Aragón
- 8.- Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón
- 9. ORDEN CDS/1560/2018, de 30 de agosto, por la que se regula el servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación social.
 - 10.-Sistema de información de servicios sociales. Concepto y finalidad. Módulos.
 - 11- Ley Orgánica 1/1996 Protección Jurídica del menor
 - 12.- Ley 12/2001 de la Infancia y la Adolescencia en Aragón
- 13.- Decreto 190/2008 del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo
 - 14.- Ley Orgánica 8/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia
 - 15.- Ley 26/2015 de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia
- 16.- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia
 - 17.- Guía de actuación profesional para los servicios de protección de menores de Aragón.
 - 18.- Coordinación entre los Centros de Servicios Sociales y el Servicio Especializado de Menores
 - 19.- Los Servicios Sociales Especializados en relación con la infancia y la familia. Concepto. Tipología.
 - 20- Ley 9/2014, de 23 de octubre, de Apoyo a las Familias de Aragón. Referencia a servicios sociales
 - 21.- El Plan corresponsables
- 22 Ley 2/2010, de 26 de mayo, de igualdad en las relaciones familiares ante la ruptura de convivencia de los padres
 - 23.- Ley 9/2011, de 24 de marzo, de mediación familiar de Aragón
 - 24.- El educador social como profesión: Catálogo de funciones y competencias.
 - 25.- El Educador Social en la Administración local. Consideración como Autoridad Pública
- 26.- Necesidades humanas y sociales. Su consideración en el Plan estratégico de Servicios Sociales de Aragón
- 27.- La intervención socioeducativa. Definiciones y Conceptos. Principios. Ámbitos de Intervención. Estrategias y técnicas. Enfoques metodológicos. Niveles de intervención e instrumentos utilizados. Medios, Tecnología y Recursos.
- 28.- Diseño y evaluación de Programas de Intervención Socioeducativa. Fundamentos. Fases del proceso de planificación y evaluación de programas. Instrumentos útiles de evaluación en Servicios Sociales.
 - 29- El proyecto socioeducativo como eje de la intervención del educador. Diseño e implementación
 - 30.- La evaluación de la intervención. Concepto y características e indicadores de evaluación.
- 31.- Los informes educativos. Tipos de informes. El informe socioeducativo. Características, estructura y objetivos.
- 32.- La familia como espacio de intervención social. Intervención familiar en los centros de servicios sociales, contenido, fases y metodología
 - 33.- El Educador/a Social dentro del equipo multidisciplinar del CSS
 - 34.- Código deontológico del educador social. Comité de Ética en la Atención Social
 - 35.- Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social
- 36.- Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009
- 37.- Ley 3/2021, de 20 de mayo, por la que se regula la Prestación Aragonesa Complementaria del Ingreso Mínimo Vital y el Servicio Público Aragonés de Inclusión Social.

- 38.- Decreto-Ley 5/2020, de 29 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la Prestación Aragonesa Complementaria del Ingreso Mínimo Vital y el Servicio Público Aragonés de Inclusión Social
- 39.- La intervención socioeducativa en los procesos de inserción sociolaboral y profesional. Metodologías de intervención. Itinerarios de inserción.
- 40.- Ley 4/2007 de 22 de marzo de Prevención y Protección Integral a las Mujeres víctimas de Violencia en Aragón. Planes, programas y recursos para las víctimas y los menores en la Comunidad Autónoma de Aragón
 - 41.- Programa de intervención familiar con unidades familiares en las que se produce violencia de género.
 - 42.- El trabajo en red: la coordinación interprofesional y con otras entidades.
 - 43.- Prevención y control del absentismo escolar. Programa para la Prevención del Absentismo Escolar (PAE). ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, UNA PLAZA DE EDUCADOR SOCIAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSO-NAL LABORAL DE LA COMARCA DEL BAJO MARTÍN

INAL LADOINAL D	L LA COMAIN		A I IIIN				
Don/Doña						nacional de ide	
número	у	domicilio en calle		, n	úmero	, piso	,
de	, dire	cción de correo e	lectrónico				у
número de teléfor	10		•				
EXPONE Que	he tenido cono	ocimiento de la Cor	vocatoria y b	ases de sele	ección de pers	sonal para cubrir	, por el
sistema de concu	rso-oposición,	una plaza EDUCAD	OOR SOCIAL	, perteneciei	nte a la Plantil	la del Personal l	_aboral
de la de Comarca	a del Bajo Mart	tín, y cuya publicac	ión ha tenido	lugar en el	«Boletín Ofic	ial del Estado» r	número
, de	de	de 20, y	en el «Boleti	ín Oficial de	la Provincia	de	»
número	, de	de de 2	0				
□ Que reúno to	odos los requis	sitos exigidos para p	oarticipar en d	dicha convo	catoria, adjunt	ando a la preser	nte ins-
tancia la documer	ntación exigida	para la fase de con	curso.		_		
□ Que tengo r	econocida una	discapacidad por l	o que adjunto	la correspo	ondiente certif	icación expedida	a por la
Administración co	ompetente y so	olicito las adaptacio	ones posibles	s de tiempo	y medios pa	ıra la realizaciór	า de la
prueba prevista.							
Por todo ello, S	SOLICITO						
		sente instancia dent					a admi-
tido para tomar pa	arte en el proce	edimiento para la se	lección del pu	uesto de ED	UCADOR SO	CIAL.	
En	, a	de	de 20				

Firmado

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL BAJO MARTÍN

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 esta Comarca (http://bajomartin.sedelectronica.es).

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 PRESIDENTE de este Ayuntamiento de Híjar, 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. 2022-4870

COMARCA DEL BAJO MARTÍN

El expediente 9/2022 de Modificación Presupuestaria del Comarca del Bajo Martín para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 27/12/2022 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	15.500,00				
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00				
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00				
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00				
6	INVERSIONES REALES	122.000,00				
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00				
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00				
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00				
	Total Aumentos	137.500,00				

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

Disminuci	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	apítulo Denominación			
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	137.500,00		
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00		
	Total Aumentos	137.500,00		

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 HIJAR, a 27/12/2022..- El Presidente, PEREZ VILLAMAJO, NARCISO

Núm. 2022-4825

ESTERCUEL

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 86/2022, de fecha 23 de diciembre de 2022, se han aprobado las bases reguladoras de la convocatoria relativa a la cobertura en propiedad, por el procedimiento de concurso libre de estabilización de empleo temporal, de dos plazas de OPERARIO/A LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL 50 %, JORNA-DA vacantes en la plantilla depersonal laboral del Ayuntamiento de Estercuel. A continuación se expone el texto íntegro de las citadas bases que regulan el proceso selectivo:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO LIBRE, DE ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL, DE DOS PLAZAS DE OPERARIO/A LIMPIEZA A TIEMPO PARCIAL 50 % JORNADA VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ESTERCUEL.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la selección para la cobertura en propiedad, mediante ingreso por concurso libre de estabilización, autorizado por 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, de dos plazas de OPERARIO/A LIMPIEZA TIEMPO PARCIAL 50 % JORNADA, vacantes en la Plantilla de personal laboral del Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Estercuel del año 2022.

El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo la/s persona/s que este/n ocupando 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 20/20221)

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:

Limpieza de los edificios municipales, ayuntamiento, consultorio médico, colegio publico, pabellón polideportivo, piscinas, sala de duelo , Molino de Aceite , Centro de Interpretación del Fuego y cualesquiera otro lugar o recinto donde se preste un servicio municipal. Las tareas consistirán principalmente en fregado, desempolvado, barrido, pulido manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo considerados como de uso domestico aunque estos sean de mayor potencia ,de suelos techos, paredes, mobiliario, etc de locales , recintos y lugares . así como de cristaleras,

puertas, ventanas desde el interior de los mismos sin que se requieran para la realización de las tarea más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene , con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente.

Características del contrato. La modalidad del contrato es la de laboral indefinido a tiempo parcial 50 % jornada regulada en el articulo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre. La jornada de trabajo será de 20 horas semanales de lunes a viernes fijando como día de descanso los sábados domingos y festivos. Este horario puede ser modificable en función de la necesidades del servicio.

Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto municipal señalando al respecto que de conformidad con el artículo 27 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 las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo aplicable y el contrato de trabajo , respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Nacionalidad: Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 deoctubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Edad: Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de fecha 13/11/2014, en el asunto C-

416/13, en aplicación de la Directiva 2000/78/CE del Consejo de fecha 27/11/2000, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.

Titulación: Agrupación Profesional D.A. 6ª. No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Compatibilidad funcional: Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles paraejercer adecuadamente las funciones de la plaza, no padeciendo enfermedad, ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza.

Habilitación: 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos ocargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidosen el art. 56.1 d) 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.

No ser personal laboral fijo de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala categoría y en su caso clase objeto del la presente convocatoria.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en esta Base Segunda a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante todo el procedimiento selectivo hasta la fecha de la contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Estercuel.

TERCERA. Instancias.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Estercuel, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos de capacidad exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. El modelo de solicitud de admisión a las pruebas de ingreso, se adjunta en el Anexo I de estas mismas Bases.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, acreditativa deque se cumplen los requisitos exigidos en las Bases:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los aspirantes de nacionalidad española. Los nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite sunacionalidad.

En su caso documentos que acrediten los méritos de baremación en el apartado de méritos profesionales correspondientes a otra/s Administración/es Pública/s distinta/s del Ayuntamiento de Estercuel mediante certificación de servicios prestados indicando al menos denominación del puesto de trabajo,naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios

Fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos de formación a valorar (Diplomas, certificados, o títulos acreditativos de la formación complementaria) en la fase de concurso. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados. 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

Informe vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por procedimiento telemático a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Estercuel o en el "Registro General" del Ayuntamiento de Estercuel; o bien por cualquier otro de los medios señalados en el articulo 16.4º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica www.estercuel.sedelectronica.es en la siguiente ruta /1. INSTITUCIONAL/1.7 PERSONAL/1.7.2.OFERTA EMPLEO PUBLICO/.

El plazo de presentación de las instancias será de veinte días hábiles contados a partir deldía 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 . Si el término del plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en el Apartado 4 de esta Base Tercera.

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

CUARTA, Admisión,

4.1. Expirado el plazo de veinte días hábiles para la presentación de instancias/solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Estercuel.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. De forma que, si

transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nuevaresolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, seránexcluidos del proceso selectivo.

Terminado el plazo de diez días hábiles para posibles alegaciones, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo. Esta resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Estercuel, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador del proceso.

QUINTA. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado mediante Decreto de Alcaldía, y será el encargado de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de loposible, a la paridad entre mujer y hombre; de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán deser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

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

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendránvoz y voto.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comunicándolo a la Corporación. Tampoco podrán ser nombrados miembros de los mismos, quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en loscinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal de Selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 23 de la citada Ley.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesiónen la que no se podrá actuar alternativamente.

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 tendránvoz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por Decreto de Alcaldía, y estarán sujetos al mismo régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal. En su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el Decreto de nombramiento.

En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunalcesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efectoy hasta la finalización del procedimiento selectivo.

Corresponde al Tribunal Calificador en su sesión de constitución fijar las fechas de lassucesivas sesiones, para lo cual deberá observar que han transcurrido al menos quince díashábiles desde la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de lasBases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y

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

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sedeen el Ayuntamiento de Estercuel, c/ Umbría nº 26.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A partir de su constitución, el Tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la Presidencia y laSecretaría.

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 yse 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, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Estercuel, 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.

A los efectos previstos en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera. Una vez conocido el número de aspirantes el Alcalde-Presidente, fijará el número máximo de asistencias que puedan devengarse teniendo en cuenta las sesiones previsibles según el número de aspirantes, el tiempo necesario para elaboración de cuestionarios, corrección deejercicios escritos y otros factores de tipo objetivo.

SEXTA. Estructura del proceso selectivo:

6.1 Desarrollo y criterios generales.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Estercuel será aportado de oficio por la Secretaría y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

Con el objeto de no incumplir el principio de no discriminación entre trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo completo, se calcularán los servicios prestados sin tener en cuenta si se realizaron a tiempo parcial o a tiempo completo.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses a razón de doce meses por año y los prestados en días se transformarán en meses a razón de treinta días naturales por mes. Los días que,tras practicar estas operaciones resulten sobrantes quedarán descartados

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.

Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos de 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 50 puntos.

6.2 El proceso selectivo consistirá en un CONCURSO DE MERITOS en el que se valorarán lossiguientes méritos:

Méritos profesionales, máximo el 60% de la fase de concurso (máximo 60 puntos):

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Estercuel en el puesto objeto de la convocatoria como OPERA-RIO/A LIMPIEZA a razón de 0,28 puntos por mes completo de servicios prestados.

Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria como OPERA-RIO/A LIMPIEZA a razón de 0,14 puntos por mes completo de servicios prestados.

La valoración de la experiencia se efectuará computando los años de servicios efectivos, en la Administración Pública, sin que la puntuación total pueda exceder del máximo atribuido aeste apartado.

Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificación extendida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público en el que se prestaron o se hayan reconocido, en la que conste la fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios, así como la categoría en la que se han prestado y si tales servicios fueron prestados como funcionario, interino o personal laboral, aportando asimismo informe de vida laboral.

Formación 40%: Se valorarán con un máximo de 40 puntos los méritos formativos que se describen a continuación:

Cursos de formación recibidos o impartidos en el marco del Acuerdo de Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas organizados entre otros por Ministerios, Consejerías ,Diputaciones ,INAEM,INAP,FEMP.FACPM y organizaciones sindicales y profesionales y versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto a razón de 0,05 puntos la hora.

Los documentos que fueran expedidos en idioma distinto al castellano, deberán de acompañarse con la traducción del mismo al idioma de dicha lengua. En caso contrario no serán baremados.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.No se valorarán los cursos de duración inferior a 20 horas

Todos los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada o que no hayan sido alegados en la solicitud.

SEPTIMA. Desarrollo del concurso

Una vez terminado el concurso selectivo, el Tribunal procederá a sumar la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso lo que determinará la calificación final.

Una vez finalizado lo anterior, el Tribunal Calificador ordenará exponer la relación de aspirantes que se proponen para su contratación, de mayor a menor puntuación alcanzada, haciéndola pública en el "Tablón de Edictos" sito en el Ayuntamiento de Estercuel, c/ Umbría, nº 26, Estercuel así como en la sede electrónica

En caso de empate en la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso, tendrán prioridad quienes hayan alcanzado mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales, si persistiera el empate, tendrán prioridad quienes hayan alcanzado mayor puntuación en el apartado de servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Estercuel o sus organismos dependientes de él y, de persistir el empate, tendrá prioridad quien haya prestado más servicios efectivos para el Ayuntamientode Estercuel o sus organismos dependiente de él, en cualquier categoría, y finalmente si ello no fuera suficiente se resolverá por sorteo.

El tribunal calificador no podrá declarar y proponer el acceso a la condición de personallaboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Estercuel de un número superior de personas aspirantes aprobadas al de plazas convocadas, quedando eliminadas todas las personas aspirantes de calificación inferior que excedan de las vacantes convocadas, sin que por tanto puedan obtener plaza o quedar en situación de expectativa ningún aspirante que no figure en la propuesta que eleve el tribunal de selección. Las propuestas que infrinjan esta norma serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes propuestas, antes de su contratación, el Tribunal Calificador, podrá proponer la contratación del aspirante que habiendo superado el proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para sercontratado como personal laboral fijo de la plantilla del Ayuntamiento de Estercuel.

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos.

8.1 Una vez terminada la fase de concurso, el Tribunal publicará los nombres de los aspirantes aprobados, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación para que se proceda a su contratación.

El aspirante propuesto para ser contratado como personal laboral con la categoría de OPERARIO/ A LIMPIE-ZA, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación deaprobados, aportará al Ayuntamiento de Estercuel, las copias autenticadas o fotocopias compulsadas de los documentos a que se refieren las bases segunda y tercera, entre la que se encuentra:

Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Certificado médico 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.

Los aspirantes de nacionalidad extranjera deberán presentar además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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 contratado, quedando anulada la propuesta de contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En caso de quedar definitivamente excluido el aspirante, el Tribunal Calificador podrá proponer la contratación del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, siga al propuesto en orden de puntuación, para su contratación como personal laboral, con el fin deasegurar la cobertura de la plaza.

Las personas aspirantes propuestas por el tribunal calificador deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso en la plaza objeto de la convocatoria, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento médico será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíguico que impida el normal desempeño de las tareas propias de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud al llevar a cabo el reconocimiento médico tendrá las siguientes funciones:

Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.

Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.

Realizar control de consumo de estimulantes o de cualquier tipo de droga o sustancia que altere las condiciones físicas de las personas aspirantes.

Elevar al Alcalde-Presidente de la Corporación los resultados en forma de "apto" o "no apto".

Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tra-

tamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto", no podrán ser contratadas, elevándose propuesta de exclusión, que resolverá el Alcalde-Presidente, previa audiencia a la persona interesada.

NOVENA. Contratación laboral

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobadala propuesta por la Presidencia de la Corporación, mediante Decreto de Alcaldía, se procederá a la contratación como personal laboral fijo con la categoría de OPERARIO LIMPIEZA JORNADA PARCIAL 50 % de aquel aspirante que haya superado el proceso selectivo, previa notificación al interesado y publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia", estando obligado a incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo que se fije en el citado Decreto.

Se establece un período de prueba para el acceso al puesto de trabajo, de quince días. La no superación del período de prueba, requerirá de un informe motivado, del superior jerárquico de la unidad correspondiente, que deberá ser elevado al órgano técnico de selección, el cual propondrá la rescisión o no de la relación jurídica mantenida por la prestación de servicios, así como la exclusión del aspirante de bolsa en el que estuviese inscrito. En este caso el Tribunal calificador propondrá al siguiente candidato de entre los que hayan superado el proceso selectivo.

El aspirante seleccionado, en el momento de su contratación deberá manifestar que cumpleel régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no se incorpore al puesto de trabajo en el plazo otorgado o no cumpla las determinaciones señaladas en las bases precedentes, no adquirirá la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y dela subsiguiente contratación. En este supuesto, el Tribunal propondrá al siguiente de la listapara cubrir dicho puesto.

El personal seleccionado ocupará los puestos de trabajo que se le ofrezcan, de acuerdo con las necesidades del servicio.

DECIMA. PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

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

10.2 Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, de rectificación, de supresión a la limitación del tratamiento, a la portabilidad y de oposición en relación con su datos personales en los términos establecidos por la reseñada Ley Orgánica 3/2018 dirigiéndose al Ayuntamiento de Estercuel (c/Umbría, 26 44558 Estercuel (Teruel))

UNDECIMA CARACTER INCLUSIVO DEL LENGUAJE EN MATERIA DE GENERO

Toda la referencia genérica efectuada utilizando el género masculino , en las presentes bases ,incluye necesariamente su homónimo en femenino .Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DUODECIMA .REGIMEN JURIDICO.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; Real Decreto 896/1991, de7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debeajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Decreto Legislativo de la Diputación General de Aragón de 19 de Febrero de 1991, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 122/1986, de 19 de Diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, y demás normativa de aplicación, RDL 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DECIMOTERCERCERA. REGIMEN DE RECURSOS.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede 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 o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desdeel día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optarapor interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contenciosoadministrativo 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.

ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

DATOS	DE I A	CONV	$\cap \cap \Delta T$	ORIA.
DAIUS		CONV	OUAI	UNIA.

PRUEBAS SELECT PROVISIÓN DE UNA (Estabilización de en concurso libre) Fecha de	npleo temporal por		OPERARIO /A LIMPI RCIAL 50 % JORNADA	EZA
Sistema de acceso:	ESTABILIZACION	: Concurso libro	Э	
DATOS DEL/A ASPIRA	NTE:			
1º Apellido:			2º Apellido:	
Nombre: Fecha de nacimiento:			D.N.I.:	
Correo electrónico:				
Domicilio (Calle, plaz	a, número piso):			
Municipio: Provincia:			C.P.: Teléfono contacto:	_

Que habiendo tenido conocimiento de la Convocatoria y bases de selección de personal para cubrir, por el sistema de concurso una plaza de OPERARIO/A LIMPIEZA A TIEMPO PARCIAL 50 % JORNADA perteneciente a la Plantilla de Personal Laboral del Ayuntamiento de Estercuel y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial de la Provincial de Teruel n.º de fecha y Boletín Oficial del Estado n.º de fecha .

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

Fotocopia del D.N.I. o documentos de renovación.

Fotocopias de los méritos a valorar en la fase de concurso ,tanto de la experiencia profesional como de los cursos de formación.(*)

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

,	а	 de	 de	
FIRMA				

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESTERCUEL.

- ** Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, le informamos que los datos recogidos formarán parte de un fichero, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Estercuel, cuya finalidad es la gestión de personal . En caso de que no nos proporcione toda la información solicitada, no podremos tramitar su solicitud. Se le informa, asimismo, sobre la posibilidad que Vd. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación son sus datos personales, en los términos establecidos legalmente enviando su solicitud al Ayuntamiento de Estercuel. Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo en los casos en los que la Ley lo permita o exija expresamente.
- * El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Estercuel será aportado de oficio por la

Secretaría y referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

C/Umbría 26, 22002 Estercuel CIF P4410500E

Teléfono (978.752353)

Núm. 2022-4787

COMARCA DE ANDORRA SIERRA DE ARCOS

Acuerdo del Consejo Comarcal de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos celebrado en sesión de fecha 13 de diciembre de 2022 y ratificada en sesión del consejo comarcal de 21 de diciembre de 2022 por la que se aprueban las bases por las que se regirán los procesos selectivos que convoque la Comarca de Andorra Sierra de Arcos para la estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

De conformidad con lo acordado por la Mesa de Negociación compuesto por los representantes sindicales y los representantes de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos en reunión celebrada el día 12 de diciembre del corriente, sobre las bases por las que se regirán los procesos selectivos que convoque la Comarca de Andorra Sierra de Arcos para la estabilización de empleo temporal de larga duración,

Por el Pleno de la Comarca se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar las bases generales que regirán los procesos selectivos que convoque la Comarca de Andorra Sierra de Arcos, mediante el sistema de concurso de méritos, del personal laboral correspondiente a la oferta excepcional de empleo público para la estabilización de empleo temporal correspondiente al ejercicicio 2022 amparada en el Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de la Comarca Andorra- Sierra de Arcos. (BOP de Teruel nº 106 de fecha 6 de junio de 2022 y BOA nº 111 de fecha 10 de Junio de 2022).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO.- Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica de la Comarca de Andorra sierra de Arcos https://www.andorrasierradearcos.com/ y extracto en el BOE.

TERCERO.- Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

- I.- Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación del extracto en el en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).
- II.- Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso

(artículos 123, apartado 2.º, y 124 LPAC y 46 LJCA).

- III.- Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).
- IV.- Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO I

"BASES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS QUE CONVOQUE LA COMARCA DE ANDORRA SIERRA DE ARCOS PARA LAESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTA EN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARALA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto.

Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal laboral de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista enlas disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Conforme a la citada normativa, el sistema de selección será el deconcurso e incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, estén dotadas presupuestariamente y hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estas bases se aplicarán a los procesos selectivos de las categorías específicas de Trabajador social de refuezo de estructura, Conductor ISEAL, Auxiliar de Transporte ISEAL, adminitrativo Administracion General/ISEAL, Servicio de Estancias Diurnas, y Servcio de Ayuda a Domiclio

1.4 El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de selección de las plazas vacantes objeto de convocatoria en la oferta de empleo público del 2022. El listado de las plazas y requisitos específicos para formar parte del proceso de selección serán aprobadas y publicadas progresivamente en bases especificas a fin favorecer la organización administrativa de presentación de instancias y convocatoria de tribunales de selección de forma gradual, que deberán estar resueltas antes del 31 de diciembre del 2024.

SEGUNDA. Normativa aplicable.

A los procesos selectivos citados en la base primera, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía delos derechos digitales; 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 ypromoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado y el Convenio Colectivo de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos , y demás disposiciones que sean de aplicación.

TERCERA. Requisitos de los/las aspirantes.

Requisitos Generales.

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidadsiempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún añoso mayores de dicha edad que sean dependientes.

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

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

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

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

No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

Poseer la titulación específica, así como los permisos de conducir que se recoja en la relación de plazas a ofertar que serán aprobadas y publicadas en el plazo de 12 meses desde la publicación de las presentes bases, una vez finalizada la relación de puestos de trabajo, que permita establecer las funciones y requisitos específicos de cada plaza objeto de convocatoria en la presente oferta de empleo.

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.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficioso actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de unacertificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

h) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

Los/Las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la convocatoria específica de cada plaza, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que se conceda en la respectiva publicación y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. Solicitudes y plazo

Todas las personas que participen en los procesos selectivos previstos en las presentes bases están obligadas a relacionarse con la Administración comarcal a través de medios electrónicos.

Los/las aspirantes deberán realizar la solicitud mediante sede electrónica de la Comarca https://www.andorrasierradearcos.com/

Los/las aspirantes quedan vinculados/as a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán instar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los procesos selectivos convocados al amparo de las presentes bases no están sujetos al devengo de la tasa alguna por derecho de examen.

Una vez firmes la presentes bases, posteriormente se publicara la convocatoria de las plazas con descripción defunciones y siendo firmes las convocatorias y las presentes bases, se abrirá el plazo de presentación de instancias para participar en los diferentes procesos de selección y será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de inicio de plazo de presentación de instancias en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para uno o varios puestos. En el dicho anuncio figurará la oportuna referencia al número de puesto plaza convocado, así como la fecha de publicación de las presentes bases. La convocatoria del inicio del plazo para presentación de instancias a cada plaza vacante será publicada en el BOP de Teruel.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo

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

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Presidencia de la Comarca dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de dos meses. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La resolución, que se publicara en el tablón digital de la sede electrónica de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos https://www.andorrasierradearcos.com/ contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/ascon su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los/lasde nacionalidad extranjera, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, e indicación de las causas de inadmisión.

Los/las aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/las que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondránde un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar por medioselectrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusiónexpresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serándefinitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, sepublicará en el tablón de anuncios digital https://www.andorrasierradearcos.com/, una resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

SEXTA. Órgano de selección.

El órgano de selección encargado del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinará en su convocatoria, pudiendo ser un tribunal de selección o la Comisión Permanente de Selección.

Los órganos de selección que han de juzgar el proceso selectivo serán nombrados/as por la Presidencia de la Comarca, en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista provisional de admitidos/as.

Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los órganos de selección estarán constituidos/as por un/apresidente/a, un/a secretario/a con voz y voto, y un mínimo de tres vocales, así como los/las correspondientes suplentes.

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

No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

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

La pertenencia a los 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 se tenderá en su composición a la paridadentre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamentemotivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la DisposiciónAdicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la IgualdadEfectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del TextoRefundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por elReal Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultadestécnicas o de otra índole, el órgano de selección podrá designar asesores/as especialistas para el desarrollo del proceso selectivo. Su designación deberácomunicarse previamente al órgano competente en materia de selección. Los/las asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as enel tablón de anuncios https://www.andorrasierradearcos.com/

El órgano de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección podrá nombrar ayudantes administrativos/as cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del órgano de selección. Dichos/asayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a.

Los/las ayudantes administrativos/as nombrados/as deberán ser publicados/as en el tablón de https://www.andorrasierradearcos.com/

Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a vocal.

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

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

El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes.

En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

El régimen jurídico aplicable a los órganos de selección se ajustará en todo momento a lo previsto para los órganos colegiados en la normativa vigente.

Los órganos de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del órgano, votando en último lugar el/la presidente/a.

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

Los acuerdos de los órganos de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimientoadministrativo.

Los órganos de selección continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

En la sesión de constitución del órgano de selección el/la presidente/a exigirá de los miembros del órgano declaración formal de no hallarse incursos en estascircunstancias.

Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por los/las asesores/as y ayudantes administrativos/as

Los/las aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en el apartado primero de este artículo. Dicha recusación, que se planteará por escrito ante el órgano que designó al órgano de selección, se tramitará de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Durante el desarrollo del proceso selectivo los órganos de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por estas.

Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución dedicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinantepara resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/laaspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Comarca aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

SÉPTIMA. Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración deméritos.

Autobaremación por los/las aspirantes.

Los interesados deberán cumplimentar en la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el que harán constar experiencia profesional, cursos de formación que cumplan los requisitos previstos en el apartado 7.4 de las presentes bases.

Calificación de los méritos por el órgano de selección.

Los méritos alegados en el autobaremo deberán justificarse aportando losdocumentos acreditativos señalados en el apartado 7.4 de las presentes bases. El órgano de selección procederá a valorar los méritos presentados por los/las aspirantes, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremocontenido en estas bases.

Normas generales sobre acreditación de méritos por los/las aspirantes.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los 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 al/ a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por los/las interesados/as en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Comarca de Andorra Sierra de Arcos se acreditarán mediante certificado de esta Administración sin necesidad de aportación de contratos de trabajo.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos serviciosy funciones según relación de puestos de trabajo (en adelante rpt) , el subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial -en este caso se indicará su porcentaje), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución. No se valorará el periodo de trabajo alegado, si faltase el certificado de trabajo de la Administración, o si faltase cualquier información de las relacionadas que impidiese la correcta valoración.

-Además del certificado de la Empresa/ Administracion, deberá presentarsecertificado de la vida laboral.No se valorará ningún periodo de experiencia laboral si faltase este certificado emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación decorrespondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento a la actividad formativa, en el que deberá constar el organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación desolicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo delos que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que nosean acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado enel Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

Baremación de méritos.

Los méritos alegados en el autobaremo, y acreditados por los/las interesados/as, se valorarán hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 60 puntos, conforme a las siguientes reglas.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personaldirectivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea denaturaleza civil o mercantil.

Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideraciónel más beneficioso para el/la interesado/a.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopcióny acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados se valorarán por meses completos, a estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientesa cada uno de los subapartados que a continuación se detallan, dividiéndose el resultado por treinta, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 30 días, hasta un máximo de 60 puntos.

-Puntuación por servicios prestados- Hasta un máximo de 60 puntos.

Por los servicios prestados en la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios y funciones identicas según certificado de funciones de relación de puestos de trabajo, el subgrupo o grupo declasificación profesional se asignará una puntuación de 0,50 puntos por mes completo

Por los servicios prestados en la misma categoría cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios y funciones no idénticas ,pero si asimiladassegún rpt . se asignará una puntuación de 0,25 puntos por mes.

Méritos académicos y curso de formacion Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Formación, hasta un máximo de 40 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Se valorará con 10 puntos una titulación académica oficial de superior nivel que sea distina a la exigida para acceder al cuerpo, escla, clase de especialidad o categoría profesional u otra titulación de mismo nivel de clasificación profesional a la exigida en la convocatoria (incluida la adaptación al grado) No se valorará el título presentado, como requisito para el acceso de la convocatoria.
Cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder así como formación en prevención de riesgos laborales, salud laboral, primeros auxilios e igualdad, no discriminación y prevención de violencia de género. categoría profesional a la que se desea acceder	De 21 a 50 horas: 4 puntos. De 51 a 80 horas: 6 puntos. De 81 a 150 horas: 8 puntos. Más de 151 horas: 10 puntos

Para el puesto de conductor ademas se valorara:

Carne de conducir superior al carne B

Carne conducir C -C1: 6 puntos
Carne conducir D- D1: 8 puntos

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados paracumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

Los cursos de formación recibidos en su país de origen por nacionales de otrosEstados miembros de la Unión Europea, siempre que sean equivalentes a los anteriormente indicados, serán, asimismo, objeto de valoración.

OCTAVA. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el órgano de selección a los/las aspirantes, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- 1- Mayor numero de días de desempeño de servicios en el mismo cuerpo escala o clasificación objeto del puesto convocado
 - 2 Mayor numero de días de desempeño de servicios en la Comarca deAndorra Sierra de Arcos
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme alnúmero obtenido mediante entrevista con preguntas objetiva relacionadas directamente con las funciones de puesto convocado

La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por elórgano de selección en el tablón de edictos electrónico de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

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

La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos e incluirá a todos aquellos aspirantes, ordenados según la calificación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado.

NOVENA. Relación final de aprobados/as del proceso selectivo.

Finalizado el proceso de selección, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, conforme a lo establecido en laLey Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en el tablón de edictos de la Comarcade Andorra Sierra de Arcos

El órgano de selección no podrá declarar que han superado elproceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, ycon el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcanrenuncias de los/las aspirantes

seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen losrequisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de sunombramiento, el ór-

gano competente podrá requerir del órgano de selecciónrelación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/laspropuestos/as para su posible nombramiento como personal laboral fijo.

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

DÉCIMA. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en el tablón de edictos de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administracióno que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

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

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

Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

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

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 el desempeñode funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/

a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

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.

Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

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 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido porfalsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Formalización de los contratos del personal laboral fijo.

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 declaración de la condición de personal laboral fijo en el tablón digital de anuncios de la Comarca de Andorra Sierra de Arcos Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantesque no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderántodos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

DECIMOSEGUNDA. Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del tablón de anuncios sito en lasede electrónica de la Comarca de Andorra sierra de Arcos ya mencionada Los/las aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo."

Núm. 2022-4819

ORRIOS

Habiendo trascurrido el plazo de exposición al público establecido en el art. 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local sin que se hayan presentado reclamaciones queda elevada a definitiva la aprobación provisional del Reglamento Regulador de las viviendas Tuteladas del Excmo. Ayuntamiento de Orrios por lo que en cumplimiento del mandato legal se procede a su publicación.

Reglamento Regulador de las viviendas Tuteladas del Excmo. Ayuntamiento de Orrios

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1.- Ambito

El presente reglamento establece el régimen jurídico aplicable al servicio de viviendas tuteladas promovidas a tal fin por Excmo. Ayuntamiento de Orrios sitas en C/ Plaza nº 2 de Orrios

Art. 2.- Concepto.

Las viviendas se conceptúan como un servicio público municipal destinado preferentemente al alojamiento alternativo de personas mayores autónomas con dificultades de integración familiar y/o social a fin de facilitar una alternativa de convivencia en el propio entorno social habitual, disfrutando además de los apoyos necesarios apara una mejor calidad de vida. De ser demandado por los usuarios y necesario se prestaran servicios de : limpieza, elaboración de comidas y supervisión .

En el supuesto de que no hubiese personas mayores autónomas solicitantes de este servicio se podría ofrecer para personas jóvenes con algún grado de discapacidad síquica que les permitiese una vida independiente o incluso para personas jóvenes con dificultades de acceso a la vivienda.

El Excmo. Ayuntamiento, independientemente de la formula jurídica que pueda adoptar para llevar a cabo la gestión y mantenimiento de las viviendas, será el responsable del buen funcionamiento de las mismas y de la atención social de los usuarios.

Art. 3.- Beneficiarios.

Podrán beneficiarse de las viviendas tuteladas aquellas personas individuales, núcleos convivenciales de dos personas excepcionalmente, aquellos núcleos formados por tres personas que carezcan de vivienda o que ésta se encuentre en un grave deterioro, así como aquellos núcleos que presenten conflicto psicofamilar y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Tener 65 años o más alguno de los miembros de la unidad familiar.

En el supuesto de que no haya solicitantes de viviendas tuteladas mayores de 65 años podrán optar a ellas de acuerdo al siguiente orden de preferencia:

Personas con discapacidad física o síquica que cumplan los supuestos contemplados en el apartado d.

Personas jóvenes menores de 35 años con dificultades para el acceso a una vivienda habitual en el municipio de Orrios

- b) Estar empadronado en el término municipal de Orrios o trasladar su residencia al mismo en el momento de ocupar la vivienda. .
- c) No disponer de vivienda en propiedad en Orrios o que ésta se encuentre en un grave estado de deterioro, no reuniendo las condiciones mínimas de habitabilidad y no siendo posible su rehabilitación mediante otros recursos de carácter social (ayudas de urgencia, otros).
- d) No padecer trastornos físicos y/o mentales que se puedan englobar en cualquiera de las siguientes circunstancias:

Que puedan alterar o impedir la convivencia de las viviendas tuteladas y el normal uso de las mismas..

Que puedan causar daños que supongan riesgo para sí mismo y/o para resto de convecinos.

Que requieran vigilancia y/o cuidados continuados de una tercera persona o con limitaciones severas en su nivel de autonomía personal.

No manifestar voluntad contraria a adquirir dicha condición. No obstante, cualquier situación no contemplada en los requisitos descritos podrá ser estudiada por los servicios sociales competentes y sometida a dictamen del órgano municipal que corresponda.

e) Si no hubiese solicitantes de cualquiera de las tres categorías (mayores de 65 años, discapacitados o jóvenes) una vez efectuadas dos convocatorias para presentar solicitudes, se podrían adjudicar temporalmente

por plazo de un año las viviendas a cualquier persona mayor de edad que este empadronada o se empadrone en Orrios

Art. 4.- El objetivo general es posibilitar a las personas mayores con graves problemas de vivienda o de conflicto psicofamiliar un alojamiento alternativo tutelado que les posibilite permanecer en su entorno, contribuyendo a su integración social.

Asimismo y para el supuesto que no hubiesen solicitantes mayores de 65 años, los objetivos son: proporcionar vivienda a colectivos con dificultades para el acceso a la vivienda en Orrios (Personas con discapacidad física o síquica o personas jóvenes)

CAPÍTULO II

Gestión y tramitación

Art. 5.- Procedimiento de adjudicación. Solicitud.

El procedimiento de adjudicación de viviendas tuteladas será publico. Se iniciará mediante anuncio en el Tablón de anuncios y en el BOP. Los interesados habrán de cumplimentar la solicitud de acceso a una vivienda tutelada según modelo de instancia Anexo II que habrá de presentar en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Orrios.

En cada convocatoria de adjudicación se detallaran el precio o renta y el resto de condiciones de la misma.

La solicitud podrá ser realizada por el/la interesado/a o por su representante legal.

Art. 6.- Documentación. Las solicitudes irán acompañadas de los siguientes documentos:

Fotocopia del documento nacional de identidad de todos los componentes del núcleo convivencial.

Informe medico para cada integrante de la unidad familiar acreditativo del cumplimiento de los requisito establecidos en el art. 3 .

Certificado titularidad de bienes urbanos en el municipio de Orrios emitido por la Gerencia del catastro inmobiliario del Ministerio de Hacienda.

Cualquier otro documento justificativo de los criterios de valoración establecidos.

La falsedad u ocultación de cualesquiera de estos datos dará lugar a la desestimación y archivo de la solicitud.

Art. 7.- Presentada la solicitud en el plazo que se establezca en las bases de cada convocatoria, se comprobará que la documentación está en regla. De no ser así, se requerirá al firmante para que en el plazo de diez días acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 8.- Tramitación.

El/la trabajador/a social de servicios sociales especializados, previo estudio de la documentación presentada y en aplicación del baremo establecido en el anexo, emitirá un informe de valoración de la situación social de las personas solicitantes y el carácter de la necesidad. Asimismo, elaborará una lista de las solicitudes presentadas, en la que se recogerá la puntuación obtenida por cada uno de los solicitantes de acuerdo al siguiente baremo:

- 1.1 En función de la edad del/los solicitantes...... Hasta 50 puntos. Se otorgará la máxima puntuación al solicitante de más edad y al resto se le puntuará en este criterio proporcionalmente. (En el supuesto de que no haya solicitantes mayores de 65 años o discapacitados la mayor puntuación se otorgará al solicitante de menor edad)
- 1.2 Residencia previa en Orrios o vinculación con el municipio.... Se otorgarán 20 puntos a los solicitantes empadronados en Orrios con una antigüedad superior a 5 años, 15 a los empadronados con una antigüedad de entre 1 y 5 años y 10 puntos a los solicitantes con vinculación con el municipio.
 - 1.3. Baremo socio-económico establecido en el Anexo...... Hasta 30 puntos.

Todo lo anterior se someterá a conocimiento de una Comisión de Valoración, que elaborará la propuesta de resolución.

La propuesta anterior se remitirá a la aprobación del órgano municipal competente.

Art. 9.- El órgano municipal competente resolverá la adjudicación de viviendas en el plazo máximo de tres meses; dicho acuerdo será notificado a los interesados y publicado en los medios de difusión establecidos al efecto.

Los acuerdos serán siempre motivados, ponen fin a la vía administrativa y expresarán los recursos que contra las mismas se pueden interponer en caso de denegación.

Si transcurrido el plazo indicado en este artículo no obra contestación, la solicitud se considerará desestimada.

- Art. 10.- La interposición de recursos administrativos contra estas resoluciones serán tramitadas por y resueltas por el órgano municipal competente.
- Art. 11.- El Excmo. Ayuntamiento de Orrios ejercerá la supervisión de carácter social en todo lo referente al seguimiento de los adjudicatarios de las viviendas.
- Art. 12.- Una vez recibida la notificación de concesión de la vivienda tutelada, el interesado dispondrá de un plazo de quince días para firmar el contrato de arrendamiento. Firmado el contrato de alquiler, el interesado dispondrá de un mes desde la firma del mismo para la ocupación real de la misma.

El contrato tendrá la duración que en el mismo se establezca. Para personas mayores de 65 o discapacitados la duración será indeterminada, quedando resuelto en todo caso cuando las circunstancias personales de los ocupantes de la vivienda suponga el incumplimiento de lo establecido en el artículo 3 del presente reglamento. Para personas jóvenes menores de 35 años el contrato quedará resuelto cuando se alcance dicha edad.

Si no hubiese solicitantes de cualquiera de las tres categorías (mayores de 65 años, discapacitados o jóvenes) una vez efectuadas dos convocatorias para presentar solicitudes, se podrían adjudicar temporalmente por plazo de un año las viviendas a cualquier persona mayor de edad que este empadronada o se empadrone en Orrios

CAPÍTULO III - Derechos y deberes

Art. 13.- Las personas que accedan a las viviendas tutelada tendrán los siguientes derechos:

Podrán beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos en estas viviendas y de aquellos que a través de acuerdos, convenios, etc., puedan llevarse a cabo con otras instituciones, asociaciones o entidades de la zona.

Derecho a la intimidad y al resto de libertades y derechos humanos.

Participar en la toma de decisiones de aspectos que intervengan en la comunidad de residentes.

Art. 14.- Las personas que accedan a las viviendas tutelada tendrán las siguientes obligaciones:

Conocer y cumplir el presente Reglamento.

Destinar la vivienda tutelada a la residencia habitual, no permitiéndose la tenencia de animales domésticos que por su tamaño, especie o cantidad molesten a los vecinos o causen perjuicios al inmueble.

A ocupar la vivienda de forma permanente, no pudiendo transcurrir más de cuarenta y cinco días al año desocupada, salvo causa de enfermedad.

Estará obligado al pago de la mensualidad establecida al efecto y al abono de aquellos gastos de suministros (electricidad, agua... etc) servicios, prestaciones municipales de las que pueda ser beneficiario, de acuerdo con las tarifas establecidas para cada uno de ellos. El Excmo. Ayuntamiento se hará cargo del adecuado mantenimiento del inmueble, así como de los tributos, cargas y responsabilidades que se deriven de la propiedad de las viviendas.

Permitir el seguimiento y comprobación de los datos que dieron acceso a la vivienda.

A no subarrendar o ceder total o parcialmente la vivienda.

Cumplir las instrucciones de uso y mantenimiento de la vivienda, así como otras condiciones que se especifiquen en el contrato de arrendamiento.

Disposición FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor al mes de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición Transitoria.

Se podrá convocar convocatoria de adjudicación antes de la aprobación definitiva y entrada en vigor del Reglamento, quedando en todo caso dicha adjudicación supeditada a lo presentación de recursos o reclamaciones.

ANEXO I

Baremo socioeconómico

A) SITUACION SOCIOFAMILIAR (máx. 50)

Falta de integración, carencia afectiva y otras circunstancias.... De 0 a 10

B) SITUACION VIVIENDA

Ausencia o grave estado de deterioro de la vivienda: 20

Vivienda que no reúne condiciones de habitabilidad y accesibilidad (espacio/número de personas, condiciones higiénicas, barreras arquitectónicas, etc.): 15.

Vivienda que no dispone de servicios y/o equipamientos sociales adecuados a sus necesidades (centro de día, hogares/comedores...): 10

Otra problemática de la vivienda no recogida en los puntos anteriores: 5

Condiciones óptimas: 0

C) SITUACION ECONOMICA

Una persona: La máxima puntuación es de 18, coincidiendo con la pensión no contributiva para una persona (cantidad a determinar anualmente). La puntuación mínima es de 0 y se aplicará a dos veces el SMI.

Dos personas: La máxima puntuación es de 18, coincidiendo con la pensión no contributiva para dos personas (cantidad a determinar anualmente). La puntuación mínima es de 0 y se aplicará a dos veces el SMI.

Tres personas (excepcionalmente): La máxima puntuación es de 18, coincidiendo con la pensión no contributiva para dos personas (cantidad a determinar anualmente).

La puntuación mínima es de 0 y se aplicará a dos veces el SMI. Las puntuaciones intermedias se aplicarán escalonadamente y de forma proporcional.

ANEXO II			
SOLICITUD ADJUDICACION VIVIENDA			
D		con DNI n.º	, con domi-
cilio a efectos de notificaciones en		, C/	
	, n.º, n º de Telefono m	nóvil	у со-
rreo electrónico	enterado del expediente para	la adjudicación de V	iviendas Tutela-
das del Excmo. Ayuntamiento de Orrios hago	constar que conozco el Regla	amento regulados qu	ie acepto y , en
virtud de lo cual, SOLICITO ME SEA ADJUDI	CADA una de las viviendas tu	teladas del Excmo. A	yuntamiento de
Orrios.			
A efectos de valoración de mis solicitud inf	ormo de que me encuentro en	า las siguientes circur	nstancias perso-
nales:			
EDAD años (Hasta			
Se otorgará la máxima puntuación al solici			
cionalmente. (En el supuesto de que no hay			
tuación se otorgará al solicitante de menor ed	lad)Se acreditará por fotoco _l	pia del DNI del solici	tante y resto de
miembros de la unidad familiar.			
Residencia previa en Orrios o vinculación			- ~
Se otorgarán 20 puntos a los solicitantes el			
los empadronados con una antigüedad de en	re 1 y 5 anos y 10 puntos a id	os solicitantes con vir	nculacion con el
municipio. Se acreditará de oficio.	antoblogida en al Anava I		
Se solicita Baremo socio-económico			
Hasta 30 puntos. Se acreditará por informe SERVICIOS REQUERIDOS (marcar con u			
Limpieza periódica de la vivienda	Πα Λ).		
Elaboración de comidas.			
Supervisión periódica.		- d- l maiomahusa da	la unidad fami
Se adjunta informe médico sobre el estado	general y grado de autonomia	a de los miembros de	ia unidad iami-
liar.	20		
En, a de de ; Firma del solicitante	٤٠		
i iiiia uci soiiolaiile			

Contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa sólo se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro que considere pertinente en defensa de sus derechos.

En Orrios a 23 de diciembre de 2022.- EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO. Rafael P. Ferrer Pastor

Núm. 2022-4820

LOSCOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía 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 plaza de Limpiadora para el Ayuntamiento de Loscos, 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:

BASÉS Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE LIMPIADORA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 POR LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta

Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía 13 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Número 95 de fecha 20 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Limpiadora
Régimen	Laboral
Grupo/Subgrupo	Agrupaciones Profesionales
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Desde fecha anterior al 1 de enero de 2016 según consta en la oferta de empleo público publicada en el BOP TE Número 95 de fecha 20 de mayo de 2022

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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes según el Anexo I que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Loscos [https://loscos.sedelectronica.es/info.0] 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 al Sr. Alcalde-Presidente 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.

En caso de remitirse por otros medios que no sean electrónicos deberá comunicarlo, mediante correo electrónico a aytodeloscos@hotmail.com con el justificante de envío para que sea considerado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el siguiente enlace https://loscos.sedelectronica.es/info.0 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 realizar-se. 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, el Alcalde del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas indicando, en su caso las causas de exclusión, publicándose exclusivamente el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y personalmente a todos los candidatos que han cursado solicitud a través de su correo electrónico personal o mensaje de teléfono móvil que nos indiquen. Concediéndoles un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la Resolución para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan podido motivar su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos, así como de la composición del Tribunal Calificador encargado de baremar los méritos y proponer el candidato, determinado lugar, fecha y hora para valorar los méritos presentados al concurso. Dicha Resolución será publicada de la misma forma que la anterior.

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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará integrado por personal laboral fijo o funcionario de carrera pertenecientes al Ayuntamiento o a otra administración con competencias en la Provincia de Teruel, que actuarán con voz y voto. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución serán nombrados tanto los miembros titulares como los suplentes de éstos para el caso de que no puedan asistir a las sesiones programadas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia al menos de tres de sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

A) I	A) Experiencia: Hasta un máximo de 65 puntos				
1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala convocado o como personal laboral en la categoría profesional de la presente convocatoria del Ayuntamiento de Loscos	0,5 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 65 puntos			
2	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo y escala o personal laboral en la misma categoría del puesto de trabajo convocado en otras Administraciones Públicas.	0,4 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 45 puntos			
3	Servicios prestados en puestos de trabajo de similares características en el sector privado.	0,3 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 35 puntos.			

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

B) F	B) Formación: Hasta un máximo de 35 puntos		
	Curso de formación relacionado con el puesto:	De 4 a 10 horas: 5 puntos. De 11 a 20 horas: 6 puntos.	
	Caros as formación relacionado con el puesto.	De 21 a 50 horas: 7 puntos	

	De 51 a 80 horas: 8 puntos.
	De 81 a 150 horas: 9 puntos.
	Más de 150 horas: 10 puntos.

Forma de acreditación de la formación:

Título, carnet, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas. 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 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, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado A-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 3º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado B) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido. Si persistiera el empate se procederá a un sorteo

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

El Tribunal calificador, una vez establecida la calificación final hará publica el Acta de calificación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://loscos.sedelectronica.es/info.0] notificándose también personalmente a los aspirantes presentados en su correo electrónico. Las personas aspirantes tendrán un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la publicación de la relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el Tribunal publicándose de igual manera. La expresada relación y propuesta de nombramiento o contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento a sus efectos.

Las personas que no sean seleccionadas, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

El aspirante seleccionado deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos indicados a continuación, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de del Acta del Tribunal calificador:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Fotocopias compulsadas de toda la documentación presentada para su acceso y valoración en el proceso selectivo.

Presentada la documentación el aspirante seleccionado deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, para dar cumplimiento a la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Ello, también supondrá un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar

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.

Debido al carácter de la plaza convocada, no se concederá ninguna comisión de servicios, por desvirtuarse el carácter de estabilización del empleo temporal, durante los primeros tres años desde la provisión de la plaza.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

9.1 Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:

Se prevé para aquellas personas que participen en el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos, serán ordenados según la 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 llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. La forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será la vía telefónica o por e-mail, según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos de al menos cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su e-mail y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado la aceptación en un plazo máximo de veinticuatro horas.

Finalizada a vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación.

La falta de aceptación del nombramiento 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.
- 9.2 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión.

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera causa justificada la presentación de un contrato laboral vigente.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
 - f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada. La exclusión definitiva de la bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.
 - 9.3 Duración de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente en tanto no se celebre nuevo proceso selectivo.

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.

DECIMOPRIMERA. 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en ^{Aragón}, 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; 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 Loscos, 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.

En Loscos a 23 de diciembre de 2022.-El Alcalde. Pedro Elías Bailo.

Núm. 2022-4821

LOSCOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 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 para el Ayuntamiento de Loscos, 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 DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO MEDIANTE SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AÑO 2022 POR LEY 20/2021 DE 28 DE DICIEMBRE

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía 13 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Número 95 de fecha 20 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral
Escala/Subescala	Administración General/Administrativa
Grupo/Subgrupo	C/2
Titulación exigible	Graduado Escolar, ESO o equivalente
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Desde fecha anterior al 1 de enero de 2016 según consta en la oferta de empleo público publicada en el BOP TE Número 95

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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes según el Anexo I que puede descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Loscos [https://loscos.sedelectronica.es/info.0] 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 al Sr. Alcalde-Presidente 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.

En caso de remitirse por otros medios que no sean electrónicos deberá comunicarlo, mediante correo electrónico a aytodeloscos@hotmail.com con el justificante de envío para que sea considerado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el siguiente enlace https://loscos.sedelectronica.es/info.0 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, el Alcalde del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas indicando, en su caso las causas de exclusión, publicándose exclusivamente el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la sede electrónica y personalmente a todos los candidatos que han cursado solicitud a través de su correo electrónico personal o mensaje de teléfono móvil que nos indiquen. Concediéndoles un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la Resolución para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan podido motivar su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde dictará nueva Resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos, así como de la composición del Tribunal Calificador encargado de baremar los méritos y proponer el candidato, determinado lugar, fecha y hora para valorar los méritos presentados al concurso. Dicha Resolución será publicada de la misma forma que la anterior.

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.

El número de los miembros de los tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará integrado por personal laboral fijo o funcionario de carrera pertenecientes al Ayuntamiento o a otra administración con competencias en la Provincia de Teruel, que actuarán con voz y voto. Sus miembros serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución serán nombrados tanto los miembros titulares como los suplentes de éstos para el caso de que no puedan asistir a las sesiones programadas del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia al menos de tres de sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates, el voto de calidad del Presidente. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal por mayoría.

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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

Α) Experiencia: Hasta un máximo de 65 puntos	
1	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala convocado o como personal laboral en la categoría profesional de la presente convocatoria del Ayuntamiento de Loscos	0,6 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 65 puntos
2	Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo y escala o personal laboral en la misma categoría del puesto de trabajo convocado en otras Administraciones Públicas.	0,33 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 45 puntos
3	Servicios prestados en puestos de trabajo de similares características en el sector privado.	0,11 puntos por mes completo de servicios prestados, con un máximo de 35 puntos.

Forma de acreditación de los servicios prestados:

- Se aportará vida laboral en todo caso.
- Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar el certificado.
- Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados. En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación. Este extremo podrá ser objeto de subsanación en el plazo de recurso de alzada.
- Los servicios prestados en el sector privado se justificarán mediante la aportación de la vida laboral a efectos de computar los períodos de tiempo de los servicios prestados en empresas privadas acompañada de copias de los contratos de trabajo y/o certificado de empresa o informe explicativo de empresa señalando las funciones prestadas.

B) Formación: Hasta un máximo de 35 puntos		
Curso de administración, ofimática o similar relacionados con el puesto:	De 51 a 80 horas: 8 puntos. De 81 a 150 horas: 9 puntos.	
relacionados con el puesto.	· •	

Forma de acreditación de la formación:

Título, carnet, certificado o diploma de superación o realización del curso, con indicación del número de horas. 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 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, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 2º) la mayor calificación obtenida en el apartado A-2) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido.
- 3º) la mayor calificación obtenida en la suma del apartado B) de la fase de concurso, sin tener en cuenta el tope máximo establecido. Si persistiera el empate se procederá a un sorteo

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

El Tribunal calificador, una vez establecida la calificación final hará publica el Acta de calificación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https://loscos.sedelectronica.es/info.0] notificándose también personalmente a los aspirantes presentados en su correo electrónico. Las personas aspirantes tendrán un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la publicación de la relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el Tribunal publicándose de igual manera. La expresada relación y propuesta de nombramiento o contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento a sus efectos

Las personas que no sean seleccionadas, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes.

El aspirante seleccionado deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos indicados a continuación, en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de del Acta del Tribunal calificador:

- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- Fotocopias compulsadas de toda la documentación presentada para su acceso y valoración en el proceso selectivo.

Presentada la documentación el aspirante seleccionado deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, para dar cumplimiento a la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Ello, también supondrá un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar

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.

Debido al carácter de la plaza convocada, no se concederá ninguna comisión de servicios, por desvirtuarse el carácter de estabilización del empleo temporal, durante los primeros tres años desde la provisión de la plaza.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

9.1 Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo:

Se prevé para aquellas personas que participen en el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas.

En dichas bolsas se integrarán aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos, serán ordenados según la 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 llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento. La forma de contacto con la persona objeto del llamamiento será la vía telefónica o por e-mail, según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos de al menos cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su e-mail y manifestado en su solicitud como medio preferente para efectuarle el llamamiento el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado la aceptación en un plazo máximo de veinticuatro horas.

Finalizada a vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos respetándose siempre la mayor puntuación.

La falta de aceptación del nombramiento 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.

9.2 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión.

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera causa justificada la presentación de un contrato laboral vigente.
- c) No presentar en plazo documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
 - f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad de la documentación presentada. La exclusión definitiva de la bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado
 - 9.3 Duración de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente en tanto no se celebre nuevo proceso selectivo.

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.

DECIMOPRIMERA. 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en ^{Aragon}, 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; 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.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 Loscos, 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.

En Loscos, a 23 de diciembre de 2022.- El Alcalde, Pedro Elías Bailo.

Núm. 2022-4814

MIRAVETE DE LA SIERRA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 1 DEL EJERCI-CIO 2022

De conformidad con lo dispuesto en 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, queda aprobada definitivamente la Modificación del Presupuesto nº 1 publicada en el BOP nº 230 de fecha 1 de diciembre 2022 procediéndose a la publicación resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos aumentos: Capítulo 1º Gastos de personal 1.000,00 €; Capítulo 2º Gastos en Bienes Corrientes y Servicios 15,000,00 €; Capítulo 6º Inversiones 37.100,00 € . Total aumentos: 53.100,00 €

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

Presupuesto de Ingresos aumentos: Capítulo 4 Transferencias Corrientes 21.100,00 €; Capítulo 7º Transferencias de Capital 32.000 € Total aumentos 53.100,00 €

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 Miravete de la Sierra, a 30 de diciembre de 2022.- Alcalde, José Listo Simón

Núm. 2022-4815

VILLARROYA DE LOS PINARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 1 DEL EJERCI-CIO 2022

De conformidad con lo dispuesto en 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, queda aprobada definitivamente la Modificación del Presupuesto nº 1 publicada en el BOP nº 230 de fecha 1 de diciembre 2022 procediéndose a la publicación resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos aumentos: Capítulo 2º Gastos en Bienes Corrientes y Servicios 22,000,00 €; Capítulo 6º Inversiones 73.300,00 €. Total aumentos: 95.300,00 €

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

Presupuesto de Ingresos aumentos: Capítulo 4 Transferencias Corrientes 28.000,00 €; Capítulo 5º Ingresos Patrimoniales 29.000 €; Capítulo 7º Transferencias de Capital 31.000,00 €; Capítulo 8 Activos Financieros 7.300,00 Total aumentos 95.300,00 €

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 Villarroya de los Pinares, a 30 de diciembre de 2022.- Diego Villarroya Vicente.

Núm. 2022-4899

COMARCA DEL MAESTRAZGO

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, apro-

bada por Resolución de Presidencia nº 89/2022 de fecha 23 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 99 de fecha 26 de mayo de 2022.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

DENOMINACIÓN	RÉGIMEN	ÁREA	GRUPO	TITULACIÓN EXIGIGLE	N° VA- CAN- TES	FECHA INIC TEMPORALID		SISTEMA ACCESO
TRABAJADOR/A SOCIAL	Laboral fijo	ACCIÓN SOCIAL	A2	Diplomatura y/o grado	3	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
PSICÓLOGA (jornada parcial)	Laboral fijo	ACCIÓN SOCIAL	A1	Licenciatura y/o grado	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
AUX AYUDA DOMICILIO	Laboral fijo	ACCIÓN SOCIAL	AP	No se exige	9	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
MONITOR DE- PORTIVO 1	Laboral fijo	DEPORTES	C1	Bachiller o técnico	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
MONITOR DE- PORTIVO	Laboral fijo	DEPORTES	C2	Graduado ESO	3	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
TÉCNICO DE TURISMO	Laboral fijo	TURISMO	A2	Diplomatura y/o grado	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
TÉCNICO DE PATRIMONIO	Laboral fijo	PATRIMONIO	A2	Diplomatura y/o grado	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
AEDL	Laboral fijo	AEDL	A2	Diplomatura y/o grado	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
CONDUCTOR PROGRAMA ISEAL	Laboral fijo	ACCIÓN SOCIAL	AP	No se exige	2	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
AUX ADMINIS- TRATIVO	Laboral fijo	ADMON	C2	Graduado ESO	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
PROFESOR ED ADULTOS	Laboral fijo	EDUCACIÓN	A2	Diplomatura y/o grado	2	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
CONDUCTOR T. ESCOLAR (jornada parcial)	Laboral fijo	EDUCACIÓN	C2	Graduado ESO	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
ACOMPAÑANTE T. ESCOLAR (jornada parcial)	Laboral fijo	EDUCACIÓN	C2	Monitor de tiempo libre	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
CONDUCTOR CAMIÓN	Laboral fijo	SERV. INTE- GRALES	AP	No se exige	2	Anterior 01/01/2016	al	Concurso
AUX ADMINIS- TRATIVO (jornada parcial)	Laboral fijo	SERV. INTE- GRALES	C2	Graduado ESO	1	Anterior 01/01/2016	al	Concurso

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 prejuicio 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, 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 la 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.

Poseer la titulación exigida.

Todos estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de Presentación de instancias.

Las solicitudes (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 al Sr. Presidente de la Comarca, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del 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 esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás estudiantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.0

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 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la presidencia dictará resolución en el plazo de 15 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.0 y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la presidencia 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 esta Comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.0, y en el tablón de anuncios para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal seleccionador será designado por la Exma. Diputación Provincial de Teruel a solicitud del presidente de Comarca Maestrazgo, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

Presidente

Secretario

Vocales

Los distintos vocales, y sus respectivos sustitutos, que designen deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Podrán asistir Asesores Técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

BAREMO DE MÉRITOS

EXPERIENCIA: se valorarán con un máximo de 60 puntos los servicios efectivamente prestados, como funcionario y/o laboral, en las administraciones públicas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con la siguiente distribución:

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.

- a.1) se asignará una puntuación de 0,25 puntos por cada mes completo de experiencia en el mismo cuerpo, Escala, Clase de especialidad o Categoría Profesional de la Administración de la Comarca del Maestrazgo y organismos públicos dependientes, al que se opta.
- a.2) se asignará una puntuación de 0,125 por cada mes completo de experiencia en Cuerpo, Escalas, Clases de Especialidad o categorías Profesionales equivalentes, de otras Administraciones Públicas y organismos públicos dependientes de ellas.

A efectos de valoración de periodos inferiores a un mes, las fracciones de mes igual o superiores a quince días se computarán como mes completo. Cuando dichas fracciones sean inferiores a quince días no serán computadas.

La valoración de la experiencia se efectuará computando los años de servicios efectivos reconocidos al aspirante al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, sin que la puntuación total pueda exceder del máximo atribuido a este apartado. Los servicios prestados deberán ser acreditados mediante certificación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración Pública u Organismo Público correspondiente.

FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, RELACIONADOS CON EL PUESTO, TAREA O FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ASPIRANTE Y OTROS MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES: se valorarán con un máximo de 40 puntos los méritos que se describen a continuación.

- b.1) Formación y perfeccionamiento: se valorará con 0,05 puntos cada hora de formación posterior a 1 de enero de 2005 y correspondiente a acciones formativas organizadas o acreditadas por las siguientes entidades:
- a) Instituto Aragonés de Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública y Centros de formación de funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas.
- b) Las incluidas en los Planes de Formación continua y en el Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas.
 - c) Las acreditadas por el Sistema de Acreditación de formación continuada del Sistema Nacional de Salud
 - d) Las inscritas en los Registros de actividades de formación permanente de profesorado.
 - e) Otras Administraciones Públicas.
 - f) Universidades públicas.

La formación anterior a 1 de enero de 2005 correspondiente a acciones formativas organizadas o acreditadas por las entidades citadas se valorarán con 0,025 puntos cada hora de formación.

No se computarán los cursos conducentes a la obtención de un título universitario o especialización.

- b.2) Titulaciones académicas oficiales: se valorará con 5 puntos estar en posesión, o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, una titulación académica oficial de superior nivel que sea distinta a la exigida para acceder al Cuerpo, Escala, Clase de Especialidad o Categoría Profesional al que se opta. En el caso del acceso al Grupo A se valorarán las titulaciones de igual nivel los másteres universitarios oficiales siempre que no sean habilitantes para el ejercicio de la profesión regulada.
- b.3) Superación de ejercicios en procesos selectivos: se valorarán los ejercicios aprobados en procesos selectivos finalizados, para la adquisición de la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo en el ámbito de las Administraciones Públicas. Solo se considerarán las dos últimas convocatorias de procesos selectivos, computándose los ejercicios que corresponden a la convocatoria que haya sido más favorable para el aspirante. No podrán computarse ejercicios correspondientes a convocatorias distintas. 2 puntos por cada ejercicio superado de la fase de oposición que serán computables.

Séptima. Criterios de desempate

En aquellos casos en que más de un aspirante haya obtenido la misma puntuación en la valoración de méritos se establecerán como criterios de desempate:

Tiempo de servicio prestado en la administración convocante, según apartado a.1) de experiencia del baremo de méritos

Experiencia en el mismo Cuerpo, Escala, Clase de Especialidad o Categoría profesional de la plaza que se convoca, según apartado a.2) de experiencia del baremo de méritos.

Octava. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 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.

Novena. 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 esta Comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, se incluirán en una bolsa de personal laboral temporal para hacer frente a bajas, vacaciones o vacantes temporales mientras dure el proceso selectivo subsiguiente.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de esta Comarca https://comarcamaestrazgo.sedelectronica.es/info.0, así como en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las 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 periodo de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Décima. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Púbicas, y demás normativa aplicable.

Por otra parte, y en consonancia con el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, extrapolable al personal laboral, las solicitudes de excedencias para ocupar otros puestos laborales o funcionariales en otras administraciones serán denegadas si la plaza de destino no es como consecuencia de un contrato laboral fijo o nombramiento como funcionario de carrera.

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 el Juzgado de lo Contencioso -Administrativo de Teruel, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra circunscripción, a partir del día siguientes 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 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 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.

El presidente; Roberto Rabaza Grau

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Núm. 2022-4823

ALBENTOSA

En fecha de 24 de noviembre de 2022, se han aprobado por parte del Ayuntamiento de Albentosa, las siguientes bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Albentosa, mediante sistema de concurso.

La apertura del plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL 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, 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, en ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las plazas que se convocan se encuentran entre aquellas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, han estado ocupadas 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://albentosa.sedelectronica.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las plazas vacantes estructurales tienen las siguientes características:

GRUPO DE CLASIFI-	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES FECHA DE INICIO DE	SISTEMA SE-
CACIÓN		LA TEMPORALIDAD	LECTIVO
C2	Auxiliar administrativo	1 2000	CONCURSO

- 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 están las siguientes:
 - Atención al público. (En este puesto no es posible la realización de tele trabajo)
 - Registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos.
- Verificación de la documentación, gestión contable, gestión del padrón municipal de habitantes 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.
- 1.3.- El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.
- 1.4.-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).
- 1.5.- La modalidad del contrato es la de indefinido. El carácter del contrato es laboral fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso los sábados y domingos.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir el día de la finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
 - e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Grupo/Subgrupo	Titulación
C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

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.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Protección de datos de carácter personal.

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.- 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 Albentosa 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.- 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 formulasen reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación. Seguidamente, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos y contendrá, además, la composición nominal 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.

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 General de Aragón y/o Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Gúdar-Javalambre. 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 reso-

lución 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 Albentosa (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.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

- 6.1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.
- 6.2.- Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como personal funcionario interino en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Albentosa: 0,02 por mes completo trabajado hasta un máximo de 3,50 puntos.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades públicas: 0,015 por mes completo trabajado hasta un máximo de 1,60 puntos.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en otras entidades privadas: 0,01 por mes completo trabajado hasta un máximo de 0,90 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado expedido por la administración correspondiente (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

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 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.

- b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- -Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la categoría correspondiente de la rama administrativa. Se aplicará la citada puntación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada: 2 puntos.

-Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 2 puntos.

- b.1. Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos
- b.2. Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos
- b.3. De más de 141 horas de duración: 1 punto
- 6.3.- A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

SÉPTIMA. Calificación

El resultado de la suma de todas las valoraciones, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final, 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 entidades locales municipales de menos de 1.000 habitantes.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, se desarrollará una prueba psicotécnica que guarde relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar, de acuerdo con las características especificas del puesto. OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.
- 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.
- 8.4.- En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- 8.5.- 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.
- 8.6.- 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.
- 8.7.- 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 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.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente (bajas, sustituciones o vacaciones). La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

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 de trabajo, 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 trabajo:

Estar en situación de oçupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.

Estar en situación de Sespensión 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.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica (máximo de dos llamadas con un intervalo de dos horas en horario de 08:00 a 14:00 horas, si no fuese posible el contacto, se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se esperará durante 2 horas para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido este plazo, sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

Los aspirantes no localizados por este sistema, permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. En caso de no ser localizado por tres ofertas de trabajo consecutivas, se considerará que los datos de contacto no están actualizados y causará baja definitiva de la bolsa.

En caso de renuncia no justificada, pasará al último puesto de la bolsa.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia hasta la convocatoria de nueva bolsa.

DECIMA. 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.

DECIMOPRIMERA. Régimen Jurídico

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 Albentosa (Teruel), 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 de Teruel (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.

	ANEXO I. M	ODELO DE INSTANCIA										
	D./D ^a .				,	mayor	de	eda	ad,	con	D.N.I	
nº		y domicilio en C/					nº	de	la	localida	ad de	e
		_, provincia de	(C.P.),	con	teléfon	10			у	e-mai	il
		a efectos de	e comunicad	ciones.								
	COMPAREC	E A EXBUNE.										

Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de ALBENTOSA (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Ayuntamiento de ALBENTOSA (Teruel), de personal laboral fijo y jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 31 de mayo 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 ALBENTOSA (Teruel) 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 a la solicitud todos los documentos establecidos en las Bases de la convocatoria.

En , a de de 2022

Fdo:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBENTOSA.-Albentosa, 23 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa, Fdo.: Yolanda Salvador Corella. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4824

ALBENTOSA

En fecha de 24 de noviembre de 2022, se han aprobado por parte del Ayuntamiento de Albentosa, las siguientes bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Trabajadora limpieza/Auxiliar Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Albentosa, mediante sistema de concurso.

La apertura del plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL 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, 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, en ejecución de la Oferta Pública de Empleo, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 103 de fecha 31 de mayo de 2022.

Las plazas que se convocan se encuentran entre aquellas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, han estado ocupadas 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://albentosa.sedelectronica.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE).

Las referenciadas plazas tienen las siguientes características:

GRUPO DE CLASIFICA CIÓN	CATEGORÍA LABORAL	VACANTES	FECHA DE INICIO DE LA TEMPORALIDAD	SISTEMA SELECTIVO
AGRUPACIÓN PROF SIONAL	E-Trabajadora limpieza Auxiliar Ayuda a Domicilio	1	2008	CONCURSO

1.2.- El horario de trabajo y días de descanso serán flexibles en función de las necesidades del servicio de ayuda a domicilio 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 servicio de ayuda a domicilio y de la limpieza del colegio y consultorio médico.

- 1.3.- 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:
 - Funciones de atención sociosanitaria a personas en su domicilio.
- 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.
- 1.4.- El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.
- 1.5.-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).

1.6.- La modalidad del contrato es la de indefinido. El carácter del contrato es laboral fijo y en régimen de dedicación a tiempo completo. La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir el día de la finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación:

Grupo/Subgrupo		Titulación
AGRUPACIÓN	PROFE-	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en
SIONAL D.A. 6 ^a		el sistema educativo

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

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Protección de datos de carácter personal.

- 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.- 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 Albentosa 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.- 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 formulasen reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación. Seguidamente, la Alcaldía dictará resolución decla-

rando 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.

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 General de Aragón y/o Diputación Provincial de Teruel y/o Comarca del Gúdar-Javalambre. 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 Albentosa (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.

SEXTA. Sistemas de Selección² y Desarrollo de los Procesos

- 6.1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.
- 6.2.- Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Limpiador/a y/o Auxiliar de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Albentosa: 0,10 por mes completo trabajado hasta un máximo de 3,50 puntos.
- Servicios prestados como Limpiador/a y/o Auxiliar de Ayuda a Domicilio en otras entidades públicas: 0,05 por mes completo trabajado hasta un máximo de 1,60 puntos.

- Servicios prestados como Limpiador/a y/o Auxiliar de Ayuda a Domicilio en otras entidades privadas: 0,025 por mes completo trabajado hasta un máximo de 0,90 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante certificado expedido por la administración correspondiente (o documento que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada) y certificado de vida laboral.

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 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.

b) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4,50 puntos, conforme a las siguientes reglas:

-Por la posesión de titulaciones académicas oficiales de nivel superior distintas a la requerida para el acceso a la categoría correspondiente. Se aplicará la citada puntación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada: 2 puntos.

Por los cursos de formación oficiales o avalados por alguna entidad pública que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 2 puntos.

- b.1. Entre 20 y 80 horas de duración: 0,20 puntos
- b.2. Entre 81 y 140 horas de duración: 0,50 puntos
- b.3. De más de 141 horas de duración: 1 punto
- 6.3.- A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos consignados en la solicitud de participación de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados que no sean posteriormente acreditados en el plazo conferido al efecto.

SÉPTIMA. Calificación

El resultado de la suma de todas las valoraciones, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final, 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 entidades locales de menos de 1.000 habitantes.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, se desarrollará una prueba psicotécnica que guarde relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar, de acuerdo con las características especificas del puesto. OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato.
- 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.
- 8.4.- En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- 8.5.- 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.
- 8.6.- 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.
- 8.7.- 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 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.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente (bajas, sustituciones o vacaciones). La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

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 de trabajo, 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 trabajo:

Estar en situación de oçupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad, sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio esté previsto en un plazo máximo de quince días naturales.

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.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica (máximo de dos llamadas con un intervalo de dos horas en horario de 08:00 a 14:00 horas, si no fuese posible el contacto, se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

Cuando no se consiga comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se esperará durante 2 horas para que el aspirante responda al llamamiento o manifieste su opción. Transcurrido este plazo, sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante.

Los aspirantes no localizados por este sistema, permanecerán en su correspondiente orden en la lista de espera. En caso de no ser localizado por tres ofertas de trabajo consecutivas, se considerará que los datos de contacto no están actualizados y causará baja definitiva de la bolsa.

En caso de renuncia no justificada, pasará al último puesto de la bolsa.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia hasta la convocatoria de nueva bolsa.

DECIMA. 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.

DECIMOPRIMERA. Régimen Jurídico

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 Albentosa (Teruel), 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 de Teruel (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.

ANE	EXO I. MODELO DE INSTANCIA										
D./D) ^a			 ,	mayor	de	ed	ad,	con	D.N	1.1.
nº	y domicilio en C/					nº	de	la	localid	ad d	de
	, provincia de	(C.P.),	con	teléfor	10			у	e-ma	ai
	a efectos de	e comunicad	cionés.						-		
CON	MPARECE Y EXPONE:										

Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de ALBENTOSA (Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de LIMPIADOR/A y AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO para el Ayuntamiento de ALBENTOSA (Teruel), de personal laboral fijo y jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 102 de fecha 31 de mayo 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 ALBENTOSA (Teruel) 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 a la solicitud todos los documentos establecidos en las Bases de la convocatoria.

En , a de de 2022

Fdo:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBENTOSA.-Albentosa, 23 de diciembre de de 2022.- La Alcaldesa: Fdo.: Yolanda Salvador Corella. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4818

AZAILA

SUMARIO

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan.

TEXTO

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:

PUESTO /PLAZA	VINCULO	ANTIGUEDAD	PROCESO
OPERARIO/A SERV MULTIPLES - ALGUA- CIL	LABORAL	ANTES 2016	CONCURSO

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 Azaila, 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 la Alcaldía 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, 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.

Núm. 2022-4771

VILLEL

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villel para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	74.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	172.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	141.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	1.000,00
	Total Presupuesto	400.000,00

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	112.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	44.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	114.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	26.900,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	100.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	400.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Villel

- A) Funcionario de Carrera número de plazas
 - -1 Secretario-Interventor accidental.
- B) Personal Laboral Fijo número plazas
 - -1 Limpiadora del Centro de Salud a media jornada
 - -1 Limpiadora Escuelas y Ayuntamiento media jornada
- C) Personal Laboral Temporal número plazas
 - -1 Oficial 1^a (Plan de Empleo D.P. y Plan de Empleo Comarca).

- -1 Oficial 2^a (Plan de Empleo D.P. y Plan de Empleo Comarca).
- -2 Peones (Plan de Empleo D.P. y Plan de Empleo Comarca).

Resumen

Total Funcionarios: 1
Total Personal Laboral: 2

Total Personal Laboral Temporal: 4

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 VILLEL, a 29-Diciembre-2022.- El Alcalde.- JUAN JOSÉ GÓMEZ PÉREZ DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4780

PERACENSE

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Peracense para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	42.450,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	147.987,90
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.500,00
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	3.333,33
	Total Presupuesto	198.271,23

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	18.570,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	50,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	72.873,33
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	42.677,90
5	INGRESOS PATRIMONIALES	64.100,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	198.271,23

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Peracense

A) PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA (1)

Secretaría-Intervención, A1 funcionario interino, Agrupado con Alba y Almohaja.

B) PERSONAL LABORAL (1)

Administrativo Agrupado con Alba y Almohaja.

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 Peracense, a 22/12/2022.- EL ALCALDE, FDO: MANUEL BUGEDA DOÑATE.

Núm. 2022-4802

CONSORCIO AGRUPACIÓN Nº 8 DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 2/2022, (EXPEDIENTE NÚM. 113/2022)

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, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Consejo Rector de fecha 18 de noviembre de 2022, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 2/2022 del Presupuesto en vigor, en la modalidad transferencia de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distinta área de gasto, como sigue a continuación

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

Aumentos de Gastos				
Capítulo	Importe			
1	GASTOS DE PERSONAL	1.500,00		
	Total Aumentos	1.500,00		

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

Disminuciones de Gastos			
Capítulo	Denominación	Importe	
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	-1.500,00	
	Total Disminuciones	-1.500,00	

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.

Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por D. José Samuel Morón Sáez, Presidente del Consorcio Agrupación nº 8 de Teruel

Núm. 2022-4784

PALOMAR DE ARROYOS

El expediente 2/2022 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO PALOMAR DE ARROYOS para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha _28/12/2022, 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	Capítulo Denominación		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00	
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	23.230,60	
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	400,00	
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00	
6	INVERSIONES REALES	7.300,00	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	

8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	30.930,60

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	-2.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-2.500.00

	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	1.430,60		
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00		
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00		
8	ACTIVOS FINANCIEROS	27.000,00		
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00		
	Total Aumentos	28.430,60		

	Disminuciones de Ingresos			
Capítulo	apítulo Denominación Import			
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 PALOMAR DE ARROYOS, a 28 de diciembre de 2022.- ALCALDE/PRESIDENTE, RAMIRO BELTRAN GARCIA

Núm. 2022-4856

ABEJUELA

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 ORDENANZA REGULADORA DE

LA RECOLECCION DE SETAS, 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.

«ORDENANZA REGULADORA DE LA RECOLECCION DE SETASEN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ABE-JUELA (TERUEL)

Sesión ordinaria de la Asamblea Vecinal del Concejo Abierto de este Ayuntamiento, celebrada del día 1 de Abril de 1.998, de conformidad con la facultad reconocida en el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 58 de la Ley 39/88 de 28 de Diciembre y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 a 19, todos ellos de la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece en este Término Municipal la Regulación y Tasa sobre el aprovechamiento de la recolección de setas y hongos.

[Se amplía el preámbulo]

Este Ayuntamiento, como titular de montes, es asimismo propietario de los productos micológicos que nacen en los mismos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1/2017, de 20 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Montes de Aragón y ostentando potestad para aprobar la presente Ordenanza, encaminada a permitir dicho aprovechamiento sin malograr el equilibrio del ecosistema del bosque o la persistencia de las especies, todo ello sin perjuicio de los derechos tradicionales y los que correspondan a los vecinos, siempre atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme a los artículos 4.1 y 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se actualiza la ordenanza para adecuarla de esta norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. Y en cumplimiento del artículo 13.3 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se Regula la Recolección y el Aprovechamiento de Setas Silvestres en Terrenos Forestales, una vez aprobada esta modificación de la presente ordenanza municipal, y en aras de una mejor colaboración entre administraciones, se pondrá en conocimiento del servicio provincial del departamento competente en materia de montes, sin perjuicio de su publicación oficial conforme a lo establecido por la legislación de régimen local.

[Se modifica el artículado y división en Títulos]

[Nuevo Título] TITULO I . DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

[Del preámbulo al artículo 1] Es objeto de la regulación de dicho aprovechamiento cara prevenir los abusos que se están cometiendo en los montes de propiedad municipal como en los de propiedad privada, con esta ordenanza se pretende contribuir a la buena administración de los recursos dentro del Monte número 161 del Catálogo de los de Utilidad Pública de la Provincia de Teruel, denominado "El Pinar" de los propios del Ayuntamiento de Abejuela (Teruel) y de libre disposición de este Ayuntamiento.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del aprovechamiento micológico, para su consumo o comercialización en terrenos titularidad de este Ayuntamiento en ejercicio de lo dispuesto en el artículo 185 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el artículo 13.1 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se Regula la Recolección y el Aprovechamiento de Setas Silvestres en Terrenos Forestales .

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por seta el cuerpo de fructificación de un hongo, que se desarrolla sobre el suelo o sobre madera viva o muerta.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

[Del "Primero" al 2º] Queda comprendida dentro de esta ordenanza sobre recolección de setas y hongos todos los montes de propiedad municipal del Ayuntamiento de Abejuela (Teruel) y aquellas parcelas de libre disposición de este Ayuntamiento.

[Nuevo artículo] Artículo 3. Épocas y Duración de los Aprovechamientos

El aprovechamiento del recurso micológico se, en todo caso, considerando su carácter de recurso natural renovable, armonizando la utilización realizará racional del mismo, con la adecuada conservación, permitiendo el equilibrio del ecosistema y la persistencia de las especies.

Este Ayuntamiento podrá dictaminar las épocas y duración de los aprovechamientos, teniendo en cuenta el equilibrio del ecosistema y las necesidades de persistencia y conservación de la especie, una vez recabados, en su caso los informes técnicos oportunos.

[Nuevo artículo] Artículo 4. Especies recolectables

Se consideran setas recolectables con finalidad de aprovechamiento únicamente las especies de setas silvestres comestibles o con uso medicinal.

La recolección de otras setas distintas de las recolectables podrá autorizarse para usos divulgativos o educativos a miembros de asociaciones micológicas y en los términos previstos en el Decreto 179/2014, de 4 de no-

viembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales.

Únicamente se podrán recolectar especies incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección cuando se disponga de autorizaciones de uso científico.

La recolección de setas de cualquier especie podrá autorizarse para su uso científico en los términos previstos en el Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales.

Las especies recolectables con el permiso comercial, serán únicamente las designadas como Comercializables en la legislación aplicable sobre las condiciones sanitarias para la comercialización de setas para uso alimentario, que constan en el anexo I del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales 6. Los tamaños mínimos admisibles de recolección serán:

- a) Boletos del grupo edulis (B. edulis, B. phinophilus, B. reticulatus, B. aereus), 4 cm de sombrero para todas las especies.
- b) Níscalo (Lactarius grupo deliciosus), seta de cardo (Pleurotus eryngii), husarón, seta de primavera o de Sanjuanera (Calocybe gambosa), 3 cm de diámetro del sombrero.
 - c) Colmenilla (Morchella spp.), 5 cm de longitud desde la base del pie a la punta del sombrero.
- d) Resto de especies. Diámetro mínimo de 2 centímetros, a excepción de aquéllas que por sus características no alancen esta dimensión en su estado normal.

[Nuevo Título] TITULO II . TIPOS DE APROVECHAMIENTOS

[Nuevo artículo] Artículo 5. Aprovechamiento episódico

El aprovechamiento episódico es aquel que se realiza sin ánimo de lucro y para el autoconsumo, si bien con el condicionante de que sea inocuo ambientalmente.

En todos aquellos terrenos forestales en que no se delimiten zonas de aprovechamiento micológico regulado o se apliquen las limitaciones previstas en el artículo 8 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos, se podrá llevar a cabo el aprovechamiento episódico de setas, con los condicionantes fijados en el citado Decreto y en esta Ordenanza

El aprovechamiento episódico de setas en los montes no acogidos a aprovechamiento regulado o reservados, será libre hasta la cantidad total de 3 kilogramos de setas, o un volumen aparente de 10 litros, por persona y día. En caso de discordancia prevalecerá la medición del peso.

El aprovechamiento episódico de setas está sujeto a las siguientes limitaciones:

- Los propietarios de montes privados, así como de montes públicos no demaniales, podrán reservar para sí el aprovechamiento, no permitiendo la realización del aprovechamiento episódico en su predio, siempre que no formen parte de una zona de aprovechamiento regulado.
- Esta limitación se deberá señalizar mediante carteles colocados al efecto, al menos, en las entradas a la finca por carreteras, caminos y pistas forestales. La señalización se hará mediante carteles blancos y rotulados con letras de color negro, de dimensión mínima 42 x 29,5 cm., con la leyenda: «Zona de setas reservada. Prohibida la recolección», colocados sobre soportes de 1,5 m. de altura. La leyenda de la señalización será visible desde el exterior de la zona señalizada.
- La creación de una zona de aprovechamiento regulado excluirá la realización del aprovechamiento episódico en dicha zona.
- El Director del Servicio Provincial del departamento competente en materia de montes podrá prohibir la realización de aprovechamientos episódicos en los montes gestionados por dicho departamento, de forma motivada necesariamente por razones de conservación del recurso natural, y previa audiencia, en su caso, a la entidad titular del monte.

[Nuevo artículo] Artículo 6. Aprovechamiento regulado

Se entiende por aprovechamiento regulado aquél en el que se obtiene un uso recreativo, comercial, educativo, divulgativo o científico de las setas recolectadas, y en el que es necesario contar con un permiso para llevarlo a cabo.

[Del "Segundo" al nuevo artículo 6] Se establece la obligatoriedad la provisión de La autorización Administrativa para la recolección de setas y hongos, expedida por esta Administración titular del aprovechamiento regulado que determina este ayuntamiento en las disposiciones de esta ordenanza.

Las Zonas de aprovechamiento regulado se determinan en el artículo 10 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales.

[Nuevo artículo] Artículo 7. Señalización de las zonas de aprovechamiento regulado.

Las zonas de aprovechamiento micológico regulado deberán señalizar su perímetro exterior, al menos en las entradas por carreteras, caminos y pistas forestales, así como en los límites y colindancias con otros terrenos con una señal cada 300 metros.

Las fincas enclavadas en la zona de aprovechamiento micológico regulado y que no se acojan a la misma, serán señalizadas, por el titular de la zona, al menos en las entradas por carreteras, caminos y pistas forestales, así como en las colindancias con la zona regulada con una señal cada 300 metros.

La señalización de las zonas reguladas de aprovechamiento micológico se hará mediante carteles blancos y rotulados con letras de color negro, de dimensión mínima 42 x 29,5 cm., con la leyenda: «Aprovechamiento micológico regulado. Prohibido recolectar sin autorización», colocados sobre soportes de 1,5 m. de altura. En los carteles se incluirá la indicación de quién es el titular de la zona de aprovechamiento regulado.

La leyenda de la señalización será visible desde el exterior de la zona señalizada.

[Nuevo Título] TITULO III . PERMISOS REFERIDOS AL APROVECHAMIENTO REGULADO

[Nuevo artículo] Artículo 8. Tipos de permiso.

Conforme establece el artículo 15 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales, los permisos dentro de zonas reguladas distinguirán al menos entre aprovechamientos recreativos, comerciales, y usos divulgativos o educativos realizados por razones de pertenencia a sociedades micológicas.

Según el tipo de aprovechamiento de las setas silvestres, se requerirá un tipo de permiso u otro, requiriéndose un permiso ordinario para el aprovechamiento recreativo, un permiso comercial para el aprovechamiento comercial y un permiso para miembros de asociaciones micológicas para ejercer los usos divulgativos o educativos realizados por razones de pertenencia a dichas asociaciones.

— Permisos ordinarios:

Los permisos ordinarios, con finalidad recreativa, podrán ser concedidos a personas físicas o jurídicas, con un límite máximo de recolección de hasta 5 kilogramos o un volumen aparente de 16 litros, por persona y día. En caso de discordancia prevalecerá la medición del peso.

— Permisos comerciales:

Los permisos comerciales podrán ser concedidos a personas físicas o jurídicas con un límite máximo de recolección de 10 kilogramos o un volumen aparente de 35 litros por persona y día. En caso de discordancia prevalecerá la medición del peso. Las especies recolectables con este permiso serán únicamente las designadas como comercializables en la legislación aplicable sobre las condiciones sanitarias para la comercialización de setas para uso alimentario, que constan en el anexo I del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales.

— Permisos para miembros de asociaciones micológicas:

Los permisos para miembros de asociaciones micológicas podrán ser concedidos a socios de asociaciones micológicas, que acrediten documentalmente esta condición.

Estos permisos tendrán un límite máximo de recolección de hasta 3 kilogramos, o un volumen aparente de 10 litros, por persona y día, de setas silvestres de cualquier especie, a salvo de aquellas que sean incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección, cuya recolección se sujetará a autorización de uso científico. Las setas recolectadas con este tipo de permiso únicamente podrán tener finalidad educativa o divulgativa, y siempre en actividades sin ánimo de lucro.

Se entiende por asociación micológica, en el ámbito de esta Ordenanza y de conformidad con lo establecido en el Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales, aquella asociación legalmente establecida, sin ánimo de lucro, que tenga entre sus fines, de forma exclusiva o principal, el estudio y fomento de los hongos.

— Autorizaciones para uso científico:

Podrán recolectarse setas silvestres, de cualquier especie, para su exclusivo uso científico, con un límite de seis ejemplares por especie, persona y día, previa autorización del director del servicio provincial correspondiente del departamento competente en materia de montes. Las autorizaciones se resolverán motivadamente, previa solicitud del interesado en la que se indique el uso que se dará a la información obtenida, las personas a autorizar, los términos municipales de recolección, y se recoja el compromiso de proveer al órgano autorizante de una copia de la información científica generada de forma simultánea a su publicación. Solo podrán obtener esta autorización las asociaciones micológicas, los socios de las mismas y las personas físicas que acrediten que pretenden realizar una actuación científica que tenga por objeto las setas silvestres. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución para este tipo de aprovechamiento será de tres meses.

Nuevo artículo] Artículo 9. Beneficiarios.

Con carácter general serán beneficiarios del aprovechamiento de setas silvestres las personas jurídicas o físicas — mayores de edad o menores acompañados y debidamente autorizados por quien detente sobre ellos la patria potestad o autoridad familiar—, que se hallen en posesión del permiso de recolector otorgado, con carácter

nominativo, personal e intransferible, por este Ayuntamiento para todo el período en que éste haya sido concedido y se halle en vigor

Nuevo artículo 10. Solicitud del Permiso

Quienes deseen llevar a cabo el aprovechamiento micológico en terrenos de titularidad de este Ayuntamiento, durante la temporada propia para ello, deberán solicitar el correspondiente permiso.

La solicitud deberá expresar los fines a los que se destinarán los productos de recolección —recreativo, comercial, educativo o divulgativo, o científico—, el lugar donde se procederá a su recogida, los medios de acceso y extracción y la técnica y método de recogida, y en su caso, la cantidad que se desea recolectar.

A dicha solicitud el peticionario deberá acompañar el justificante de estar al corriente en el pago del canon de aprovechamiento y, en caso de tratarse de un permiso para miembros de asociaciones micológicas, deberá acreditar documentalmente esta condición.

La solicitud para uso recreativo debe presentarse, sin excepción, antes de proceder a la recogida. Los permisos serán nominales e intransferibles, y llevarán aparejadas su respectiva fecha de recogida. Solo después de abonar la tasa se entenderá concedido el permiso. El permiso se recogerá en el ayuntamiento o en el lugar que éste indique y será un documento en papel que se deberá llevar en todo momento por el solicitante.

La solicitud para usos comerciales, educativos o divulgativos, o científicos deberá presentarse en las dependencias municipales antes del inicio de la temporada de cada año

El personal municipal, examinará las solicitudes recibidas y realizará propuesta de resolución para que el Alcalde otorgue o deniegue la autorización de aprovechamiento.

Todo recolector deberá de llevar el pase cuando se encuentre en los Montes del Término Municipal de Abejuela, y deberá mostrarlo a cualquier autoridad o persona designadapor el Ayuntamiento con el fin de controlar el acceso a los montes.

Nuevo artículo 11. Concesión del Permiso

En el caso de uso científico la concesión de permiso depende del departamento competente en materia de Montes

En el caso de usos comerciales y de asociaciones micológicas, el personal municipal, examinará las solicitudes recibidas y realizará propuesta de resolución que la alcaldía resolverá en función de los siguientes criterios y prelación:

- Los vecinos del municipio, inscritos en el Padrón Municipal.
- Propietarios de fincas aportadas o integradas en el coto.
- Los propietarios y arrendatarios de viviendas situadas en el municipio que no sean vecinos o residentes.
- Asociaciones y entidades con fines de estudio.

Se podrá realizar una limitación del número de autorizaciones, si existieren circunstancias justificadas que así lo aconsejen (climatología, densidad en el número de especies etcétera).

En el caso de uso recreativo:

Todos, incluyendo empadronados y residentes, los que quieran recolectar deberán solicitar el permiso con anterioridad al inicio de su actividad en los siguientes lugares:

Multiservicio La Ontina

Ayuntamiento de Abejuela

Cumplimentando el anexo a esta ordenanza, e indicando su nombre completo, número de DNI, matrícula del vehículo y fechas de recogidas.

Tras abonar lo que corresponda a la tasa se le entregará el documento acreditativo que deberá llevar en todo momento y presentar ante cualquier agente o encargado municipal que se lo requiera. Tan solo en el caso de los empadronados se les eximirá de pago de tasa pero se mantiene la obligación de llevar el documento acreditativo.

Nuevo artículo 12. Condiciones generales del permiso

El permiso recreativo para el aprovechamiento micológico tendrá una duración mínima de 1 día y comprenderá las fechas solicitadas y abonadas, comprometiéndose el titular a respetar las condiciones contenidas en la misma, no pudiendo superarse las cuantías de hasta 5 kilogramos o un volumen aparente de 16 litros, por persona y día. En caso de discordancia prevalecerá la medición del peso.

El permiso comercial, para miembros de asociaciones micológicas o para uso científico para el aprovechamiento micológico tendrá una duración de una semana, comprometiéndose el titular a respetar las condiciones contenidas en la misma, no pudiendo superarse las cuantías máximas de kilogramos o litros por persona y día, tal y como se expone en los artículos 16 a 19 del Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales

El permiso supondrá la autorización de circulación de vehículos a motor por las pistas forestales habilitadas para ello dentro de la zona de aprovechamiento micológico regulado para el traslado de las personas autorizadas para realizar el aprovechamiento de las setas silvestres, y solo de aquellos vehículos identificados en la solicitud de permiso de recolección.

Por razones de conservación del recurso podrán establecerse limitaciones temporales al tránsito de personas o vehículos, en los términos establecidos en la legislación forestal.

[Del "Quinto" al nuevo artículo 13] Prácticas a observar en la recolección.

Aquellas personas que disfruten de un pase expedido por el Ayuntamientopara la recolección de setas deberán cumplir las siguientes normas:

- 1°.- No tirar basuras.
- 2°.- No introducir los vehículos dentro de las propiedad privadas, dejándolos siempre en los bordes de los caminos y zonas destinadas para ello.
- 3°.- No utilizar rastrillos, hoces o cualquier otro instrumento que pueda dañar la reproducción de los hongos y las setas; quedando prohibido el arrangue de las setas.
 - 4º.- No destruir ni dañar las vallas o muros de piedra existentes que delimitan laspropiedades.
 - 5º.- Las setas deberán ser recolectadas de forma que permitan una correcta identificación taxonómica.
 - 6º.- Las únicas herramientas de corte a utilizar serán navajas, cuchillos o tijeras.
- 7º.- No se recolectarán ejemplares en sus primeras fases de desarrollo, salvo autorizaciones de carácter científico o permisos a miembros de asociaciones micológicas.
 - 8º.- No serán recolectados ejemplares pasados, rotos o alterados. Las setas

recolectadas por error o alteradas deberán dejarse en el terreno, en su posición natural.

- 9º.- Los recipientes para el almacenamiento y traslado de las setas en el monte deberán permitir su aireación, así como la caída exterior de las esporas, salvo en el caso de recolecciones de carácter científico, que podrán transportarse en recipientes herméticos.
- 10°.- Los ejemplares recolectados serán limpiados preferentemente sobre el terreno depositando en él los pies y las partes desechadas.

Nuevo artículo. 14. Canon.

[Del "Tercero y Cuarto" al nuevo artículo 14] Esto pertenece a la antigua ordenanza.

Que todas aquellas personas que ostente la condición de vecino de la localidad, de conformidad con el vigente Reglamento de Población y Demarcación Territorial; ylos propietarios, con su familia directa, de bienes urbanos y rústicos en este término municipal de Abejuela, obtendrán un permiso gratuito por temporada, sujeto tan solo a los límites de peso de setas recogidas.

Para el uso recreativo de cualquier persona que no cumpla los requisitos del párrafo anterior, se establece la cuota de 3 € diarias por buscador de estas setas y la cantidad máxima de 5 kilogramos por persona y día (16 litros) para el ejercicio de esta actividad en los Montes del Término Municipal de Abejuela (Teruel).

Se establece la cuota de 20 € semanal para los usos comerciales y para miembros de asociaciones micológicas por buscador de estas setas y la cantidad máxima de 10 kilogramos (35 litros, para comerciales) y 3 kilogramos (10 litros, para asociaciones) por persona y día para el ejercicio de esta actividad en los Montes del Término Municipal de Abejuela (Teruel).

La recolección con fines científicos, con fines educativos o divulgativos será gratuita.

ARTÍCULO 15. Prácticas prohibidas

En la recolección de setas quedan prohibidas las siguientes prácticas.

- La recolección de especies no comestibles o sin uso medicinal, salvo autorizaciones de carácter científico o permisos a miembros de asociaciones micológicas.
 - El arrangue o destrucción de las setas.
- La remoción del suelo de forma que se altere la capa vegetal superficial, ya sea manualmente o utilizando herramientas como rastrillos, azadas, hoces, picos, palas, u otras similares.
 - La recolección durante la noche, desde el ocaso hasta el orto.
 - La alteración de la señalización, vallados, muros y cualquier infraestructura asociada a la finca o monte.
- El empleo de recipientes no aireados para el almacenamiento y traslado de las setas, salvo en el caso de recolecciones de carácter científico, en las que podrán transportarse en recipientes herméticos.

Nuevo. TÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR

Nuevo. ARTÍCULO 16. Infracciones

Las infracciones de lo dispuesto en la presente Ordenanza se calificarán como leves, graves y muy graves. Son infracciones leves:

- La recolección de setas en zonas de aprovechamiento micológico regulado sin la autorización.
- No presentar la autorización de aprovechamiento micológico cuando ésta sea requerida por las autoridades competentes.
- La recolección de especies no recolectables, así como la recogida de ejemplares en primeras fases de su desarrollo.
- La recolección de ejemplares alterados o la producción de daños al micelio del resto de ejemplares sin enterrarlo entre hojas o mantillo para favorecer la expansión de la especie.
 - La utilización de recipientes que no permitan la aireación de las setas y la caída al exterior de las esporas.
 - La recolección de setas durante la noche.
- La venta de setas dentro de montes de utilidad pública o consorciados con la Administración de la Comunidad Autónoma.

- El exceso en la recolección de setas respecto a la cantidad autorizada, en mas de un 30% Son infracciones graves:
- La reincidencia en la comisión de infracciones leves.
- La remoción del suelo alterando la capa de tierra superficial y su cobertura para la recolección de las setas.
- La utilización de herramientas o utensilios que permitan alzar la cubierta de materia orgánica en descomposición existente y la alteración del suelo en la recogida de hongos hipogeos no incluidos en su legislación específica.
 - El incumplimiento de las autorizaciones científicas.
- El exceso en la recolección de setas respecto a la cantidad autorizada, conforme las cantidades que se establezcan, en mas de un 60%

Son infracciones muy graves:

- La reincidencia en la comisión de infracciones graves.
- Destruir o dañar las señalizaciones y vallas o muros de piedra existentes que delimitan las propiedades privadas o públicas.
- El exceso en la recolección de setas respecto a la cantidad autorizada, conforme las cantidades que se establezcan, en mas de un 110%

Nuevo. ARTÍCULO 17. Sanciones

Las infracciones administrativas serán sancionadas con las siguientes multas, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional 15ª del Texto refundido de la Ley de Montes de Aragón aprobado por Decreto Legislativo 1/2017, de 20 de junio, del Gobierno de Aragón, sobre el Régimen sancionador en materia de aprovechamiento micológico, que remiten al Título VIII, Capítulo II del mencionado texto legal:

- a) Infracciones leves: multa de 60 a 100 euros.
- b) Infracciones graves: multa de 101 a 1.000 euros. Y conllevarán el decomiso de los productos micológicos recogidos.
- c) Infracciones muy graves: multa de 1.001 a 10.000 euros. Y conllevarán el decomiso de los productos micológicos recogidos.

[modificación del artículo 9 antiguo]. ARTÍCULO 18. Procedimiento sancionador

A las infracciones que se cometan contra lo dispuesto en el Decreto 179/2014, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la recolección y el aprovechamiento de setas silvestres en terrenos forestales, les será de aplicación el régimen sancionador previsto en la legislación en materia de montes, así como en otras legislaciones específicas, en particular la de espacios naturales protegidos y la de patrimonio natural y biodiversidad.

El procedimiento sancionador aplicable será el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La imposición de sanciones con arreglo a la presente Ordenanza se realizará mediante la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador sujeto a lo dispuesto en los artículos 25 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

[Desaparece el antiguo artículo 8]

ARTÍCULO 18. Otros aspectos [Cambio de número. Es el artículo sexto de la antigua redacción]

Se establece la figura del colaborador voluntario con esta Corporación Municipal, cuyas funciones serán informativas, divulgativas y de policía, sin derecho a sanción administrativa por los cooperantes, pero con la obligación de poner en conocimiento de los órganos de control y policía suficientes las infracciones por ellos observadas

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Aprobado el 1 de abril de 1998, y mandado a publicar en BOPTE el 12 de agosto de 1998.

SOLICITUD DEL INTERESADO

FECHA SOLICITUD:

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF
DIAS DE RECOGIDA	
EMPADRONADO	VEHICULO:
☐ Si	
□ No	

LIQUIDACION [3 € POR DIA DE RECOGIDA]	€

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que conoce y se compromete a cumplir con las obligaciones impuestas por la ordenanza de recogida de setas.

Que antes de iniciar recogida alguna liquidará la tasa indicada, en su caso, le correspondiese según días.

FECHA Y FIRMA				
Declaro bajo mi responsabilidad	d que los datos	facilitados son o	ciertos.	
En	, a	de	de 2022.	
El/La solicitante,				
Fdo.:				
SR. ALCALDE-PRESIDENTE	DEL AYUNTAN	IIENTO DE ABE	JUELA	

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Teruel, 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.

Documento firmado electrónicamente en Abejuela en la fecha indicada al margen

Alcalde Delegado Manuel Aliaga Orero

Núm. 2022-4855

ABEJUELA

El expediente 2 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE ABEJUELA para el ejercicio 2022 queda aprobado definitivamente con fecha 12/12/2022 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 CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	40.000,00
	Total Aumentos	50.000,00

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

Aumentos de Ingresos			
Capítulo	Denominación	Importe	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	50.000,00	
	Total Aumentos	50.000,00	

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.

Documento firmado electrónicamente en Abejuela en la fecha indicada al margen

Alcalde, D. Manuel Aliaga Orero

Núm. 2022-4854

ABEJUELA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE ABEJUELA para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	49.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	86.650,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	18.590,50
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	150.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	7.000,00
	Total Presupuesto	305.240,50

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	46.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	42.740,50
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	73.900,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	55.100,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	84.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	305.240,50

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE ABEJUELA

- A) Funcionario de Carrera número de plazas
 - a.1) Escala de Habilitación Nacional: Sub-escala de Secretaría- Intervención, grupo A1: 1
- B) Personal Laboral Fijo número plazas
 - b.1) Auxiliar Administrativo, grupo C2, media jornada

Resumen

Total Funcionarios Carrera: 1

Total Personal Laboral: 1

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

Documento firmado electrónicamente en Abejuela en la fecha indicada al margen Alcalde.

D. Manuel Aliaga Orero

Núm. 2022-4848

SANTA EULALIA DEL CAMPO

El Pleno del Ayuntamiento de Santa Eulalia (Teruel) en Sesión Extraordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2022 aprobó las bases y convocatoria procedimiento selectivo de estabilización mediante concurso de varias plazas de personal laboral.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE VARIAS PLAZAS DEL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION DE EMPLEO POR EL SISTEMA DE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA EU-LALIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de las plazas de personal laboral fijo que luego se indicarán, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y, en su caso, Octava 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 publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Teruel nº 95 de fecha 20 de mayo de 2022.

En el Anexo I de las presentes bases se indican las plazas que son objeto de la presente convocatoria y que están incluidas en la citada Oferta de empleo.

- 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 encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando las plazas 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) 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.
 - c) Estar en posesión de la titulación que se señala en el Anexo I
- d) 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 I
 - e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) 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.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Tercera.- Plazo, lugar y forma de presentación de instancias.

3.1 Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado que reflejará la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día de presentación de instancias coincidiera en inhábil (sábado, domingo o festivo), el plazo se entenderá prorrogado automáticamente hasta el primer día hábil siguiente.

- 3.2 Lugar de presentación de instancias
- a) Formato electrónico (preferente):

En la Oficina de Registro Electrónico del Ayuntamiento de Santa Eulalia, accesible desde la sede Electrónica del Ayuntamiento https://santaeulaliadelcampo.sedelectronica.es Para lo cual, el aspirante debe poseer alguno de los medios de identificación electrónica de la citada Ley 39/2015 y acceder a la Sede electrónica del Ayuntamiento de Santa Eulalia ya indicada.

En este caso, se deberá rellenar una Instancia General, que será firmada electrónicamente, reflejando en el apartado "EXPONE" que "se presenta instancia al proceso selectivo de estabilización de la plaza de (indicar la plaza a la que se aspira)" 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 II) y el resto de documentación que se aporte a que se refiere el apartado 3.6 de esta Base 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.

b) Formato papel:

En el Registro General del Ayuntamiento de Santa Eulalia sito en Plaza Ayuntamiento, nº 1, en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o por cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

En caso de presentarse las instancias por cualquiera de los medios previstos en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP) que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Santa Eulalia, deberá ser remitida una copia de la instancia dentro del mismo día de su presentación a la siguiente cuenta de correo electrónico: contacto@santaeulaliadelcampo.com

3.3. Forma de presentación de instancias.

Tanto para la presentación en formato electrónico como para la presentación en formato papel, se deberá utilizar el modelo de instancia que figura como Anexo II.

- 3.4 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.
- 3.5 En las solicitudes los aspirantes deberán manifestar de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
 - 3.6 A la instancia se acompañará la siguiente documentación, sin compulsar y por este orden:
- 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 que, en su caso, puedan exigirse en la Base 2ª según la plaza a la que se aspira.
- 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 y superiores 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 dentro del plazo concedido.

- 3.7 Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente, tanto para poder concurrir como para acreditar méritos, deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial o, en caso de administraciones o entidades pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la administración o entidad acreditante; en caso contrario no podrán ser admitidos ni tenidos en cuenta esos documentos.
- 3.8 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
- 3.9 Los aspirantes son responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en la consignación del mismo.
- 3.10 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Santa Eulalia 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 Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica https://santaeulaliadelcampo.sedelectronica.es 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, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional. En esta Resolución se indicará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección.

No obstante, en el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se dictará Resolución elevándola a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, 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.

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, 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 y artículo 11 del Real Decreto 364/1995, estará constituido por un presidente y cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario). Todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto, habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Uno de sus componentes y su correspondiente suplente, serán designados a propuesta de los representantes de los trabajadores.

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 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 estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que figuren en el Decreto de nombramiento.

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.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, resolviendo las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en lo no previstos expresamente en las mismas. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Si en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de los inte-

resados, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso.

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.

A los Tribunales que actúen en estos procesos selectivos se les abonarán las indemnizaciones por asistencias que les correspondan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. —Baremación de méritos.

La selección se llevará a cabo mediante una valoración de méritos con arreglo al baremo que se señala a continuación, pudiendo obtenerse un máximo de 100 puntos.

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 instancias de participación en el proceso selectivo.

a) Experiencia profesional: (Máximo 65 puntos):

Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/, contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, con arreglo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Eulalia como funcionario interino o personal laboral temporal en el puesto objeto de la presente convocatoria: 0,80 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Eulalia como funcionario interino o personal laboral temporal perteneciente al Grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0:35 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)
- Por servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos pertenecientes al Grupo/subgrupo del puesto convocado, dentro la misma escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente y realizando funciones similares a las del puesto objeto de convocatoria: 0:20 puntos por cada mes completo de servicios (no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferior al mes)

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Los trabajos en la Administración deberán acreditarse mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración correspondiente en la que se haga constar, como mínimo, la denominación del puesto, la naturaleza jurídica de la relación, y la duración exacta del periodo de prestación de los servicios; se acompañará asimismo informe de vida laboral. En casos debidamente justificados, se podrá admitir otro documento público que acredite los servicios prestados.

Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

b) Títulos académicos: Máximo 20 puntos.

Únicamente se valorarán las titulaciones de nivel superior al exigido como requisito de acceso para cada una de las plazas convocadas, debiendo, además, ser acordes a las características de los puestos y con arreglo a los siguientes criterios:

- Estar en posesión de Título de Grado o Licenciatura equivalente: 20 puntos.
- Estar en posesión de Titulo de Diplomatura o equivalente: 18 puntos.
- Estar en posesión del Título de Técnico Superior o equivalente: 16 puntos.
- Estar en posesión de Titulo de Bachillerato o equivalente: 14 puntos.
- Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 12 puntos.
- Estar en posesión de Graduado en ESO o equivalente: 10 puntos.

Se aplicará las puntuaciones indicadas por una sola titulación y únicamente por la más alta alcanzada.

La presentación de estos títulos para su baremación, no exime de aportar junto con la solicitud de participación del título académico exigido para acceder a la presente convocatoria.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia del título. 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) Formación: Máximo 12 puntos, con arreglo a los siguientes criterios:

Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones

Públicas (reconocidos por éstas), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por hora.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño del puesto, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Las acreditaciones deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

- d) Otros méritos: Máximo 3 puntos, y para las plazas y con el detalle que se señalan a continuación:
- Plaza de Auxiliar Administrativo y Administrativo-archivo-biblioteca:
- Por manejo de aplicaciones informáticas para el registro de entrada y salida de documentos y para la tramitación electrónica de expedientes administrativos, 0,5 punto por semestre, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por manejo de aplicaciones informáticas para el Registro Civil, 0,5 punto por semestre, hasta un máximo de 1 punto.
- Por manejo de aplicaciones informáticas red de bibliotecas, 0,5 punto por semestre, hasta un máximo de 1 punto

Se acreditará mediante certificado expedido por el Secretario de la Corporación y/o del Juzgado de Paz indicando la duración del periodo de manejo de las aplicaciones informáticas.

Séptima.- Calificación final del proceso selectivo.

- 7.1 La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma de los puntos obtenidos en los distintos apartados de la valoración de méritos y en ningún caso puede ser superior a 100 puntos.
- 7.2 En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los aspirantes, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios y por este orden:
- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional (dando preferencia a lo trabajado en el Ayuntamiento de Santa Eulalia en el mismo puesto y categoría).
 - 2º. Mayor puntuación en el apartado de Titulación académica.
 - 3º. Mayor puntuación en el apartado de Formación
 - 4º. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Octava.- Relación de aspirantes aprobados.

- 8.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública en la sede electrónica https://santaeulaliadelcampo.sedelectronica.es y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado.
- 8.2 Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los/las aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones y solicitar la revisión de las puntuaciones otorgadas. La revisión tendrá meramente una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los méritos acreditados y valorados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Este periodo de alegaciones queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten alegaciones o, en su caso, una vez resueltas por el Tribunal, éste procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes pública en la sede electrónica https://santaeulaliadelcampo.sedelectronica.es y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento o contratación.

8.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

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 aprobados/as en la sede electrónica https://santa eulaliadelcampo.sedelectronica.es y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, los/las aspirantes propuestos/as presentarán os documentos que se señalan a continuación:
- 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).
 - c) Fotocopia compulsada de todos los requisitos específicos que, en su caso, se hayan exigido.
 - d) Fotocopia compulsada de todos los méritos alegados en el proceso selectivo
- e) 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.
- f) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- g) 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.
- h) En el supuesto puestos 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 Presentada la documentación, las personas propuestas deberán someterse a un reconocimiento médico previo al ingreso, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización de este reconocimiento médico será obligatoria, salvo para aquellos aspirantes propuestos que ya se lo hubieran realizado dentro del año natural al de superación del presente proceso selectivo por haber desempeñado en este Ayuntamiento el puesto objeto de la presente convocatoria.
- 9.3 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, 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 o el resultado del reconocimiento fuera "no apto", no podrán ser nombrados/contratados para ocupar las plazas objeto de esta convocatoria, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas todas las anteriores actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se realizará nueva propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª, realizándose con la misma los mismos trámites hasta la toma de posesión o formalización del correspondiente contrato laboral.

Décima.- Nombramiento y formalización del contrato.

- 10.1 Concluido el proceso selectivo, respecto a 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 mediante Resolución de la Alcaldía y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la sede electrónica https://santaeulaliadelcampo.sedelectronica.es y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento
- 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 su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia Teruel. la sede electrónica https://santaeulaliadelcampo.sedelectronica.es y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes, que sin causa justificada, no hayan suscrito el contrato de trabajo, se entenderá que renuncian al puesto y al nombramiento o contratación y perderán todos los derechos

adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. En este caso, se realizará propuesta de nombramiento o contratación a favor de la siguiente persona incluida en la relación a que se refiere la Base 8ª.

En el caso de las 2 plazas que se estabilizan para la Escuela de Educación infantil de primer Ciclo de 0 a 3 años Será causa objetiva de extinción del contrato de trabajo de personal laboral fijo, la finalización de la subvención otorgada por el Gobierno de Aragón al Ayuntamiento de Santa Eulalia en virtud del Convenio y el Gobierno de Aragón en materia de educación infantil de primer ciclo para la financiación de los gastos salariales del personal o la no disposición de dotación económica estable financiada por el Gobierno de Aragón mediante consignaciones presupuestarias o extrapresupuestarias anuales o la ausencia de usuarios de este servicio, que supondrá la supresión de alguna de los puestos de trabajo.

Decimoprimera. - Bolsas de empleo.

- 11.1. Una vez finalizados los correspondientes procesos selectivos a los que se hace referencia en las presentes bases, se procederá, para cada uno de los puestos correspondientes a las plazas convocadas, a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, hasta un máximo de cuatro años
- 11.2. Dichas Bolsas tendrán 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.
- 11.3 Los integrantes de las Bolsas de empleo 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.

Los aspirantes que formen parte de las Bolsas de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: "libre o disponible" o "en suspenso".

11.4. Sistema de llamamiento.- Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la Bolsas de empleo. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante, de forma telefónica o mediante correo electrónico, deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente de la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Efectuado llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose un mensaje en el contestador, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta del mismo, se contactará con el siguiente candidato y aquél del que no se ha obtenido respuesta, pasará al final de la Bolsas de empleo, considerando que renuncia a la oferta recibida.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4

En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta.

Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado

para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" en las Bolsas cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de guince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
 - h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento. En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª:

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación.

Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5.

Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsas de empleo.

Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsas de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión de la Lista de espera:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5
- La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

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.

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

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley

ANEXO I PLAZAS QUE SE CONVOCAN PERSONAL LABORAL

F LINSONAL LABORAL				1	
Denominación del puesto	Grupo/sub- grupo equiv	Nº Plazas	Jornada/ Fijo- Discontinuo	Titulación	Requisitos específicos
Maestro/a Educación Infantil con funciones de Director/a Escuela M. Ed .Infatil	A2	1	*	Diplomatura universitaria o equivalente	Maestro Educación Infantil
Peones operarios servicios múltiples	C2	2	Discontinuo T.P.	Graduado ESO, EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalen- tes.	Carné de conducir B
Técnico superior Educación Infantil Escuela Municipal Educación Infantil	C1	1	Jornada partida	Bachillerato, BUP, FP II, o ciclo forma- tivo de grado supe- rior o equivalentes	* Técnico Superior Educación Infantil o Técnico Superior Jar- dín Infancia.
Operarios piscinas	C1	3	Discontinuo T.P.	Graduado ESO, EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalen- tes	
Limpiador/a	АР	2		Equiparados al grupo E (certificado de escolaridad o estudios primarios).	
Encargado Ludoteca		_	Discontinuo	Graduado ESO,	

	C2	1	T.P	EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalentes.	
Socorristas	C2	2	Discontinuo T.P.	Graduado ESO, EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalen- tes.	Titulo homologada de socorrista acuatico.
Administrativo- biblioteca-archivo	AP	1		Bachillerato FP II grado	
Auxilar Adminstrativo	C2	1		Graduado ESO, EGB, FP I, o ciclo formativo de grado medio o equivalen- tes.	

^{*} TP = Tiempo Parcial

MODELO DE INSTANCIA

EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA EULALIA

Don (Doña) _______, mayor de edad, con documento nacional de identidad número ______, piso ______, de ______, número ______, piso ______, de ______, 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 _______, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario/Laboral del Ayuntamiento de Santa Eulalia, 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___.

SOLICITUD PARTICIPACION PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO PARA ESTABILIZACION

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos reflejados en esta solicitud y que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la siguiente documentación exigida:

- □ 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 y/o de los documentos que acrediten estar en posesión de los requisitos específicos conforme al Anexo I de la convocatoria, según la plaza a la que se aspira.
- □ Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (experiencia profesional, títulos académicos y formación, por este orden) para su valoración en el concurso de méritos.

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el procedimiento mediante concurso de méritos para la selección del puesto de

En	, a	de	de 20	
Firmado				
Tilliado				

Núm. 2022-4812

HUESA DEL COMÚN

^{*} Se admitirá el título de Maestro/a Especialista en Educación Infantil- Preescolar o título equivalente. ANEXO II

"Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Huesa de Común para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	Estado de Gastos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	51.150,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	110.250,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.700,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	167.600,00

	Estado de Ingresos	
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	43.100,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	36.800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	64.800,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	21.600,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	167.600,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Huesa de Común

- A.- Funcionario Interino.
- 1.- Grupo A1, Secretario-Interventor, una plaza, en Agrupación con los Ayuntamientos de Blesa y Plou.
 - B.- Personal laboral Temporal.
 - 1.- Administrativo, Grupo Profesional C1, complemento de destino 12, a tiempo parcial.
- 2.- Operario de Servicios Múltiples, Grupo de Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima del EBEP, complemento de destino 13. (Subvención Plan Empleo), a tiempo parcial.

Resumen

Total Funcionarios Interinos: 1

Total Personal Laboral Temporal: 2

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 Huesa del Común, a 23 de diciembre de 2022, el Alcalde, D. Jerónimo Gracia Plou."

Núm. 2022-4834

LA GINEBROSA

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno, de fecha 19 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 operario de

servicios múltiples para el Ayuntamiento de La Ginebrosa, mediante el 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.

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LA-BORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA GINEBROSA.

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de operario servicios múltiples, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 02/2022 de fecha 20/06/2022, publicada en el BOP de Teruel ,núm. 124, de fecha 30/06/2022.

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

Denominación de la plaza	Operario Servicios Múltiples
Régimen	Laboral
Grupo	Agrupación Profesional
Titulación exigible	Ninguna
Plazas	Una
Jornada	Completa

Funciones encomendadas:

- -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, albañilería, fontanería, electricidad, pintura y carpintería que no requieran personal especializado.
- -Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, control y revisión de los depósitos y bombas de agua, arreglar averías y lectura de contadores.
- -Publicación de bandos, realización de comunicaciones, control de suministros (pellet y gasoil) y su llenado en sistemas de calefacción en los edificios municipales, limpieza viaria (aceras, calzada y papeleras).
 - Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales y actividades culturales.
 - Labores de jardinería y manejo de sistemas de riego de las instalaciones municipales.
- Apertura y cierre de instalaciones municipales dando cuenta a la Alcaldía de los daños o desperfectos que se aprecien.
- Custodia de maquinaria y herramienta, así como de las llaves de las dependencias municipales y de edificios de titularidad pública.
- Todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.
- 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).

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 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 los mismos términos, el acceso al empleado público.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

- 3.1 Las instancias (Anexo I) solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de La Ginebrosa, sito en Plaza Mayor, nº. 1, en horario de oficina de 10 a 14 horas, los lunes, miércoles y viernes 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 (Anexo I) la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del DNI o pasaporte.
- b) Informe de vida laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, este informe podrá complementarse con otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos nóminas etc.).
- c) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (cursos realizados, carnet fitosanitario etc.). No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados

La no presentación de la citada documentación, en forma y plazo, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del candidato, excepto si la documentación que no se presenta se refiere a la experiencia, cursos, carnet fitosanitario etc., en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de La Ginebrosa 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 de la Comisión de Valoración 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. —Comisión de Valoración

5.1 La composición de la Comisión de Valoración 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, la Comisión de Valoración, 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 La Comisión de Valoración estará integrada 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 de la Comisión de Valoración se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.
- 5.5 La Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.
- 5.6 Tanto los miembros de la Comisión de Valoración 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 La Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de asistentes.

- 5.8 Las resoluciones de la Comisión de Valoración 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 de la Comisión de Valoración 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. - Valoración de méritos.

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.

Experiencia:

- 6.2 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 de la siguiente forma:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como Operario Servicios Múltiples en la entidad local convocante 0,6 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar certificado.

Servicios prestados como Operario Servicios Múltiples en otras entidades públicas y/o privadas: 0,3 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación.

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.

Formación:

b) 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 o privada que acrediten el número de horas como: Fontanería, Albañilería, Electricidad, Jardinería, Carpintería, y cualquier otra que la Comisión de Valoración estime adecuada, hasta 2 puntos.

De hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso De 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso. De 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso. De 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso. De 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

- Por estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 1 punto.
- Por estar en posesión del carnet para uso de productos fitosanitarios: 1 punto.
- 6.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán 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.

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 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, la Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración 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 La Comisión de Valoración no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta de la Comisión de Valoración 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 de la titulación presentada en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse credencial auténtica de su homologación.

- 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. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- 9.2 Si dentro del plazo indicado y salvo 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.

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 a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el Ayuntamiento de La Ginebrosa.
- 10.2 Se procederá a la formalización del contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo de personal laboral fijo dentro del plazo que se establezca. Se establecerá un periodo de prueba de tres meses y, en caso de superación del mismo, el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Decimosegunda. — 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

Por todo ello, SOLICITO

MODELO DE INS	STANCIA CO	ONVOCATORIA PARA CU	BRIR, MEDIANTE EL SISTEI	MA DE CONCURSO LI-
BRE, UNA PLAZA D	E OPERAR	RIO SERVICIOS MÚLTIPLE	ES PERTENECIENTE A LA F	PLANTILLA DE PERSO
NAL LABORAL DEL	AYUNTAMI	ENTO DE LA GINEBROSA	۸.	
Don (Doña)		, n	nayor de edad, con documen	to nacional de identidad
número	у	domicilio en calle	, número	, piso
de	, dired	cción de correo electrónic	.0	\
número de teléfono_		·		
EXPONE Que he	tenido cono	cimiento de la Convocatori	a y bases de selección de per	rsonal para cubrir, por e
sistema de concurso	, una plaza	de Operario Servicios Múlt	iples, perteneciente a la Plant	illa del Personal Labora
			enido lugar en el «Boletín Ofi	
, de	de	de 20, y en el «	«Boletín Oficial de la Provinc	cia de Teruel» número
, de	de	de 20		
Que reúno todos	los requisito	os exigidos para participar	en dicha convocatoria, adjuni	tando a la presente ins-
tancia la documenta	ción exigida	para la fase de concurso.		

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea adm tido para tomar parte en el procedimiento para la selección del puesto de Operario Servicios Múltiples. En La Ginebrosa, adede 20
Firmado SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA GINEBROSA En La Ginebrosa, a fecha de la firma electrónica, El Alcalde, Fdo. Miguel Ángel Balaguer Altabella.
Núm 2022-4835

.

LA GINEBROSA

Habiéndose aprobado por acuerdo de Pleno, de fecha 19 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 personal de limpieza para el Ayuntamiento de La Ginebrosa, mediante el 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.

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL DE LIMPIEZA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA GINEBROSA.

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de limpiador/a, personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Disposición Adicional Sexta y Octava) de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en ejecución de la oferta pública de empleo, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 02/2022 de fecha 20/06/2022, publicada en el BOP de Teruel ,núm. 124, de fecha 30/06/2022.

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

2010, realmente las elgalentes caracteristicas.						
Denominación de la plaza	Limpiador/a					
Régimen	Laboral					
Grupo	Agrupación Profesional					
Titulación exigible	Ninguna					
Plazas	Una					
Jornada	A tiempo parcial (15 horas semanales)					

Funciones encomendadas:

- Mantener los edificios e instalaciones municipales, y otros inmuebles cuya limpieza corra a cargo del Ayuntamiento, en las debidas condiciones de limpieza e higiene.
- Adquirir el material de limpieza y mantener en todo momento los servicios dotados de los elementos sanitarios adecuados.
 - Cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

El sistema de selección será por concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes

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) 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 los mismos términos, el acceso al empleado público.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

- 3.1 Las instancias (Anexo I) solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de La Ginebrosa, sito en Plaza Mayor, nº. 1, en horario de oficina de 10 a 14 horas, los lunes, miércoles y viernes 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 (Anexo I) la siguiente documentación:
 - a) Fotocopia del DNI o pasaporte.
- b) Informe de vida laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, este informe podrá complementarse con otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos nóminas etc.).
- c) 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.

La no presentación de la citada documentación, en forma y plazo, así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del candidato, excepto si la documentación que no se presenta se refiere a la experiencia, cursos, etc., en cuyo caso la consecuencia será la no valoración de esos méritos.

3.4 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de La Ginebrosa 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 de la Comisión de Valoración 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. —Comisión de Valoración

- 5.1 La composición de la Comisión de Valoración 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, la Comisión de Valoración, 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 La Comisión de Valoración estará integrada 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 de la Comisión de Valoración se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.
- 5.5 La Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.
- 5.6 Tanto los miembros de la Comisión de Valoración 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 La Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de asistentes.

- 5.8 Las resoluciones de la Comisión de Valoración 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 de la Comisión de Valoración 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. - Valoración de méritos.

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.

Experiencia:

- 6.2 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 de la siguiente forma:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como Limpiador/a en la entidad local convocante 0,6 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en la administración convocante se acreditarán de oficio por esta institución, por lo que no será necesario solicitar certificado.

Servicios prestados como Limpiador/a en otras entidades públicas y/o privadas: 0,3 puntos por año completo trabajado o parte proporcional si no es completo, hasta un máximo de 6 puntos.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se justificarán mediante certificado acreditativo de la categoría y tiempo de servicios prestados En el caso de que en este certificado no se indicara con claridad la categoría del puesto de trabajo desempeñado, no se computará ninguna puntuación.

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.

Formación:

- b) 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 o privada relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar que acrediten el número de horas, hasta 2 puntos.

De hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso De 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso. De 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso. De 101 a 150 horas: 0,75 puntos por curso. De 151 horas en adelante: 1 punto por curso.

- Por estar en posesión del carnet de conducir tipo B: 1 punto.
- 6.3 A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán 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.

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 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, la Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración 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 la Comisión de Valoración 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 La Comisión de Valoración no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta de la Comisión de Valoración 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 de la titulación presentada en la convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse credencial auténtica de su homologación.
- 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. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- 9.2 Si dentro del plazo indicado y salvo 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 participa

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 a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el Ayuntamiento de La Ginebrosa.
- 10.2 Se procederá a la formalización del contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo de personal laboral fijo dentro del plazo que se establezca. Se establecerá un periodo de prueba de tres meses y, en caso de superación del mismo, el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

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.

Decimosegunda. — 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

	MC	DEL	O DE	INST	ANC	CIA C	ONVO	CA	TOR	IA F	PARA	CU	BRIF	R, 1	MED	IANT	EΕ	L S	ISTE	EΜΑ	DE	CON	CURS	O LI-
BR	RE,	UNA	PLAZ	ZA DI	E LI	MPIA	DOR/	A P	ERT	ENE	ECIE	NTE	A L	Α	PLAI	NTILI	_A [DΕ	PEF	102	NAL	LAB(DRAL	DEL
ΑY	/UN	TAMI	ENTO	DE I	LA G	SINE	BROS	٩.																

Don (Do	oña)			_, mayor de	edad, con doc	umento na	acional d	le identidad
número	,	y domicili	o en calle		, número		, piso _	,
de		, dirección de	e correo electi	rónico				У
número de	teléfono							•
EXPON	IE Que he te	nido conocimient	o de la Convoc	atoria y base:	s de selección	de person	al para c	ubrir, por el
sistema de	concurso, u	na plaza de Limp	iador/a, perten	eciente a la P	lantilla del Per	sonal Labo	oral del A	yuntamien-
to de La G	Ginebrosa, y	cuya publicación	ha tenido luga	ar en el «Bol	etín Oficial del	Estado»	número	· ,
de	_ de	de 20, y	en el «Boletín	Oficial de la	Provincia de	Teruel» r	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 Limpiador/a.

En La Ginebrosa, a	de	de 20	
--------------------	----	-------	--

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA GINEBROSA

En La Ginebrosa, a fecha de la firma electrónica., El Alcalde, Fdo. Miguel Ángel Balaguer Altabella.

Núm. 2022-4849

TORRALBA DE LOS SISONES

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 92 de fecha 23.12.2022 del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones 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 Alguacil vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 92 de fecha 23.12.2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Alguacil para el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, 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:

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una 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 n.º 35/2022 de fecha 19 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Teruel, núm. 98, de fecha 25 de mayo de 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 DE LA PLAZA	ALGUACIL
RÉGIMEN	LABORAL. JORNADA 85%
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO	A P
TITULACIÓN EXIGIBLE	NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULA- CIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO.
N.º DE VACANTES	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	-Limpieza y vigilancia de las instalaciones municipalesApertura y cierre de las dependencias municipalesCustodiar las llaves de las dependencias municipalesSupervisión y control de limpieza de callesSupervisión y control de la poda sulfatado de hierbas, cuidado de jardines y parquesLectura de contadores de aguaPracticar notificaciones del Ayuntamiento y del Juzgado de PazEmitir bandosSupervisión de las tareas del personal asignadoParticipación en la organización de actos protocolarios y fiestas Control y vigilancia de las aguas de consumoSupervisión y ejecución de la limpieza viaria del núcleo urbanoSupervisión u ejecución de las tareas básicas para el mantenimiento uy

	reparación de las vías urbanas y del mobiliario urbanoSupervisión y ejecución de los trabajos de cuidado y conservación de los parques y jardines municipales (incluidas plantación y poda)Supervisión de reparación de los caminos públicosSupervisión del alumbrado público municipalSupervisión, sustitución y colocación de señales diversasSupervisión de reparaciones en los edificios municipalesMantenimiento y control de la calefacción y de los suministros de las instalaciones municipales -Movilización y traslado de archivos hasta el Archivo MunicipalTareas relacionadas con el ciclo del agua, ejecutar cortes de aguas, supervisar reparaciones de la red municipal, lectura de contadoresTareas relacionadas con el cementerio municipal, apretura y cierre, limpieza y ornato de la instalaciónTraslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad municipalActividades preparatorias de actos con intervención municipalEjecución de cualquier otra actividad que le sea encomendada afin a las espectoriations de la place.
	características de la plaza.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CU- BIERTA TEMPORAL E ININTE- RRUMPIDAMENTE	25/01/2002

El sistema de selección será por turno libre y 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 La vacante convocada a tiempo parcial podrá ser transformada a tiempo completo en caso de necesidad para el buen cumplimiento del servicio.

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 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.

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, utilizando 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran 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 Torralba de los Sisones(Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torralba de los Sisones 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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 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.(Presidente, tres vocales y Secretario)
- 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 votos de los miembros presentes resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente..

- 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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1.- Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 dias, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a 15 dias.

6,2- Formación. Se valorará con una puntuación máxima de 4 puntos.

Cursos de formación, jornadas o diplomas, relacionados directamente con el puesto de trabajo, realizados durante los últimos 5 años, impartidos por organismos oficiales o entidades homologadas. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

- * Por cursos o jornadas de 20 a 50 horas: 0,25 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.

Y por la posesión de los siguientes carnets:

- * Carnet de manipulador de agua de consumo humano: 1 punto.
- * Carnet de manipulador de productos fitosanitarios: 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.

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 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 y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, es-

pecificando 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

"Libre o disponible"

- "En suspenso"
- 11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la

lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de con-

tratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

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 Torralba de los Sisones, 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.

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.

D./D*	, mayor de edad, con D.N.I. nº
y domicilio en C/ provincia de y e-mail convocado por el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones	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 Torralba de los Sisones	(Teruel) proceso de selección para la provisión me-
diante concurso de una plaza de ALGUACIL para el Ayuntan	niento de Torralba de los Sisones, en régimen laboral
y jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boleti	n Oficial de la provincia de Teruel nº de fecha
de de 2022, reúne todas y cada una de las cono	
ria y, en caso de ser seleccionado, se compromete a formali	zar contrato de trabajo ante la Alcaldía de este Ayun-
tamiento.	
Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separ	
cualquier Administración Pública o de los órganos constitue	
mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para e	
funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del	
Que establece como medio de notificación preferente (se	
se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos	,
En papel, en el domicilio indicado en el encabezami	
A través de medios electrónicos, en el email indicad	
SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia d	
cia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso select	vo y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser ciertos
los datos consignados en ella.	
Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayunta	
cados en esta instancia y que conoce sus derechos de acce	
tación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposició	
En de de 202	
Edo.	
Fdo:	

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRALBA DE LOS SISONES .

D./D ^a				, mayor de	e edad, con	D.N.I. nº
	y domicilio	en C/		nº	_ de la loc	calidad de
	, provinc	ia de _		(C.P.), con	teléfono
y e-	mail		, DECLAR	A BAJO SU RES	SPONSABIL	IDAD:
Que NO HA SIDO se	parado mediant	e expediente	e disciplinario del servi	cio de cualquier	Administraci	ón Pública
NI SE HALLA INHABILI	TADO de forma	a absoluta o	especial para desem	peñar empleos p	públicos por	resolución
judicial para ejercer fund	ciones similares	a las que d	lesempeñaba en el ρι	uesto del que hu	biese sido s	eparado o
inhabilitado. (En el caso	de ser nacion	al de otro E	stado, no hallarse inh	nabilitado o en s	ituación equ	ivalente ni
haber sido sometido a s	anción disciplin	aria o equiva	alente que impida, en	su Estado, en lo	os mismos te	érminos, el
acceso al empleado púb	lico).					
En	, a c	le	_ de 2022			
Fdo:						
SR ALCALDE-PRES	IDENTE DEL A	YUNTAMIF	NTO DE TORRALBA F	DE LOS SISONE	S	

[Puede publicarse un anuncio de la convocatoria junto con las bases, o únicamente un extracto de la convocatoria y el texto íntegro de las bases en la sede electrónica].

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://torralbadelossisones.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, 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, 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

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE, El Alcalde, D. Asterio Abad del Carmen.

Núm. 2022-4850

TORRALBA DE LOS SISONES

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 90 de fecha 23 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas mantenimiento de piscinas para el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 90 de fecha 23.12.2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de mantenimiento de piscinas para el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, mediante sistema de concurso-oposición, 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 CONVOCATORÍA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCUR-SO-OPOSICIÓN PARA DOS PLAZAS MANTENIMIENTO PISCINAS"

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de dos plazas de mantenimiento de piscinas 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

Decreto de Alcaldía n.º 35/2022 de fecha 19 de mayo de 2022 , publicada en el BOP de Teruel, núm. 98, de fecha 25 de mayo de 2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida desde el día 1 de julio de 2017, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	MANTENIMIENTO DE PISCINAS
RÉGIMEN	LABORAL. JORNADA 50%
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SERVICIOS ESPECIALES
GRUPO	AP
TITULACIÓN EXIGIBLE	NO SE EXIGE ESTAR EN POSESIÓN DE NINGUNA DE LAS TITULA- CIONES PREVISTAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO.
N.º DE VACANTES	2
FUNCIONES ENCOMENDADAS	- Control de accesos mediante la correspondiente comprobación de tarjeta de abono o de venta de entrada Llevar a cabo la puesta en marcha diaria del funcionamiento de la piscina climatizada y verano, y el seguimiento de su funcionamiento adecuado durante la jornada diaria del control del agua. Tomar las lecturas de la calidad del agua de las piscinas de uso público, y demás normativa aplicable y anotarlos en el registro correspondientes, incluido en el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas. Deberá ponerse en contacto con los servicios municipales en el caso de detectar cualquier anomalía con relación a la calidad del agua de las piscinas Mantener en perfectas condiciones de limpieza los vestuarios, servicios higiénicos y botiquín existentes en las instalaciones. Se deberá confeccionar un cuadrante diario en el que se refleje la limpieza de vestuarios y servicios de higiénicos. Deberá, así mismo encargarse de los carteles de protección solar, productos químicos, empleados y últimos análisis periódicos realizados Revisar el estado de los vestuarios y servicios debiendo procederse a su limpieza inmediata en el caso de no encontrarse en las condiciones adecuadas (limpieza durante la jornada de la piscina, en caso de que durante su uso se haga necesario) Proceder a la limpieza diaria de los vasos de las piscinas con el barre fondos propiedad del Ayuntamiento así como de los bordes de las piscinas conforme a las instrucciones recibidas del personal encargado del control sanitario de las mismas Proceder a la limpieza die las papeleras cuantas veces sea necesario para mantener en las debidas condiciones la piscina Limpieza de la entrada de las instalaciones de la piscina, así como de las plantas del jardín ubicado en la entrada de la piscina, así como de las plantas del jardín ubicado en la entrada de las instalaciones Mantenimiento del césped y árboles del espacio de la piscina, así como de las plantas del jardín ubica
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO-OPOSICIÓN

FECHA DESDE QUE ESTÁ CU- 1/07/2017 BIERTA TEMPORAL E ININTE-RRUMPIDAMETE

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/s persona/s 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).

La vacante convocada a tiempo parcial podrá ampliarse o transformarse a tiempo completo en caso de necesidad para el buen cumplimiento del servicio.

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.

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, utilizando 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 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 Torralba de los Sisones 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 Alcaldía 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 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,(Presidente, tres vocales y Secretario).
- 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 votos de los miembros presente, resolviendo en caso de empate, el voto calidad del Presidente.

- 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 12 puntos no superando la misma los aspirantes que obtenga una puntuación inferior a 6 puntos.
- 6.2 Esta fase se trata de la realización de una prueba teórica de carácter obligatoria y eliminatoria, consistente en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test de 24 preguntas, con 3 respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 30 minutos, relacionado con el temario que figura en el anexo II de las presentes bases.

Cada pregunta acertada obtendrá la puntuación de 0,5 puntos. Las preguntas en blanco o contestadas erróneamente no descontarán.

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 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 Torralba de los Sisones la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

Séptima. — Fase de Concurso. Baremación de méritos.

- 7.1 Finalizada la fase de oposición el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La Puntuación total máxima a obtener en la fase de concurso serán como máximo de 8 puntos, conforme a los siguientes criterios:
- a) Experiencia profesional, Se acreditara mediante informe de vida laboral y certificados de empresa , y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado. Se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos, se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por 30, computándose como mes completo las fracciones igual o superior a 15 días, despreciándose el resultado aquellas que sean inferiores a 15 días.

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 2 puntos, conforme a las siguientes reglas:
 - * Por la posesión de titulaciones académicas o profesionales oficiales, 1 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- * Por los cursos de formación relacionados con el desempeño de funciones : 1 Punto.
- Por cursos o jornadas de 0 a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Por cursos o jornadas de 21 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.
- 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 20 puntos.
 - 8.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:
 - En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
 - En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Novena. — Relación de aspirantes aprobados.

- 9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la web/sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.
- 9.2 Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Décima. — Aportación de documentación.

- 10.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- 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.
- 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. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Decimotercera:- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

13.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 13.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 13.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:
 - "Libre o disponible"
 - "En suspenso"
- 13.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

- 13.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:
 - a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

13.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

13.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Decimocuarta. — 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.

Decimoquinta — 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 ELETRONÍCAMENTE, El Alcalde, D. Asterio Abad del Carmen ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRALBA DE LOS SISONES

Don (Doña)		, mayor de edad,	con documento nac	ional de identidad
número	y domicilio en calle		número	, piso,
número	dirección de correo elec-	trónico		у
número de teléfono				
EXPONE Que he tenido	conocimiento de la Convoc	catoria y bases de s	elección de personal	para cubrir, por el
sistema de concurso-oposio	ción, DOS plazas MANTE	NIMIENTO DE PIS	CINA, perteneciente	a la Plantilla del
Personal Laboral del Ayunta	amiento de,	y cuya publicación h	a tenido lugar en el «	«Boletín Oficial del
Estado» número	, de de	de 20, y en	el «Boletín Oficial d	le la Provincia de
» número	, de de	e de 20_		
Que reúno todos los req	juisitos exigidos para parti	cipar en dicha conv	ocatoria, adjuntando	a la presente ins-
tancia la documentación exi		SO		
Por todo ello, SOLICITO				
	presente instancia dentro			
tido para tomar parte en el p			MANTENIMIENTO DE	E PISCINAS
En, a	dede	de 20		
Firmado				
	ENTE DEL AYUNTAMIENT	O DE TORRALBA D	E LOS SISONES	
ANEXO II				
 Piscinas de uso colect 				
	na piscina. Elementos que l		n de cada elemento.	
1.2Tipos de piscin	ias (climatizadas, descubie	rtas, jacuzzis).		

- 2.-Aspectos sanitarios.
 - 2.1.-Contaminación de una piscina.
 - 2.2.-Tipos de gérmenes que se pueden transmitir por el agua.
- 2.3.-La salud y la piscina. Factores que favorecen la contaminación microbiológica. Vías de entrada de los gérmenes al organismo. Enfermedades que se pueden adquirir en las piscinas. Otros problemas sanitarios asociados al uso de piscinas.
 - 3.-Desinfección del agua de baño.
 - 3.1.-Introducción.
 - 3.2.-Desinfectantes utilizados en el agua de baño.
 - 3.3.-Acción del ácido hipocloroso.
 - 3.4.-Consumo de cloro y eficacia desinfectante de los derivados clorados.
 - 3.5.-Clorometría.
 - 3.6.-Control de pH. Su importancia.
 - 3.7.-Dosificadores de desinfectantes.
 - 4.-Algicidas.
 - 4.1.-Función de los algicidas. Modo de actuación.
 - 4.2.-Tipos de algicidas.
 - 5.-Floculación.
- 5.1.-Función de los floculantes. Modo de actuación. Región de Murcia Consejería de Sanidad y Consumo Dirección General de Salud Pública
 - 5.2.-Tipos de floculantes.
 - 6.-Precauciones en el uso de productos químicos.
 - 6.1.-Etiquetado.
 - 6.2.-Medidas de protección personal.
 - 6.3.-Procedimientos de utilización.
 - 7.-Circulación y filtración.
 - 7.1.-Formas de recirculación del agua en piscinas.
 - 7.2.-Tipos de filtros.
 - 7.3.-Eficacia. Ventajas e inconvenientes
 - 8.-Parámetros de calidad del agua de baño.
 - 8.1.-Indicadores del tratamiento y depuración del agua.
 - 8.2.-Indicadores de la calidad de llenado y del agua del vaso.
 - 8.3.-Tóxicos o irritantes.
 - 8.4.-Microbiológicos.
 - 8.5.-Otros parámetros de calidad.
 - 8.9.- Preparación de disoluciones.
 - 9.-Prevención de la legionelosis en estas instalaciones.
- 9.1.-Medio natural de la legionella. Acceso a las instalaciones de riesgo. Propagación de la enfermedad. Elementos de riesgo.

- 9.2.- Medidas preventivas.
- 9.3.-Programas de mantenimiento para la prevención y control de la legionelosis. Limpieza y desinfección de la instalación. Región de Murcia Consejería de Sanidad y Consumo Dirección General de Salud Pública.
 - 10.-Aspectos constructivos y de seguridad.
 - 10.1.-Vestuarios y enfermería.
 - 10.2.-Zonas de estancia de bañistas.
 - 10.3.-Vasos y elementos complementarios.
 - 10.4.-Maquinaria y almacén de productos.
 - 11.-Aspectos administrativos. Legislación.
 - 11.1.-Proyectos de nueva construcción o reforma de instalaciones.
 - 11.2.-Informe Sanitario apertura de temporada.
 - 11.3.-Legislación: piscinas, legionela, riesgos laborales.
 - 12.-Recomendaciones y obligaciones de las personas relacionadas con las piscinas.
 - 12.1.-Usuarios.
 - 12.2.-Personal encargado.
 - 12.3.-Servicios de inspección. "

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://torralbadelossisones.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE, El Alcalde, Asterio Abad del Carmen.

Núm. 2022-4851

TORRALBA DE LOS SISONES

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 91 de fecha 23/12/2022 del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones 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 auxiliar administrativo vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 91 de fecha 23/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plazas de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, 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 ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de auxiliar administrativo 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 n.º 35/2022 de fecha 19 de mayo de 2022 , publicada en el BOP de Teruel, núm. 98, de fecha 25 de mayo de 2022.

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

enero de 2010, redificildo las siguientes características.	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RÉGIMEN	LABORAL. JORNADA 80%
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
GRUPO	C2
TITULACIÓN EXIGIBLE	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
N.º DE VACANTES	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Atención al público, registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos, verificación de la documentación, gestión contable, y en general todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CUBIERTA TEMPORAL E ININTERRUMPIDAMENTE	3/4/2006

El sistema de selección será por turno libre y 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).

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

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 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 o acreditar la titulación exigida en la 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, utilizando 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, que reflejará la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, titulo de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran 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 Torralba de los Sisones(Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torralba de los Sisones 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 Alcaldía 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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 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 (Presidente, tres vocales, secretario).
- 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 votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

- 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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1 Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoran por meses, a estos efectos se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a quince días.

6.2 Formación. Se valorará con una puntuación máxima de 2 puntos.

Por la realización de cursos específicos relacionados con las tareas del puesto que se pretende cubrir impartidos por entidades públicas y universidades o instituciones sin ánimo de lucro siempre que dichas actividades hayan sido homologadas o reconocidas por la Administración Pública, se puntuará con arreglo al siguiente baremo

- * 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.

- 6.3 Titulación académica: Hasta 2 puntos: La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 2 puntos, efectuándose la valoración de la siguiente forma:
 - * Estar en posesión de un título de Doctor/Licenciado: 2 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Bachillerato: 0,50 puntos.

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

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 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 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 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

"Libre o disponible"

"En suspenso"

11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano com-

petente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

- 11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera:
- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5
- La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, 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.

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.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

los datos consignados en ella.

D./Da, mayor de	e edad, con D.N.I. nº
	_ de la localidad de
), con teléfono
, COMPARECE Y EXPO	NE: Que habiendo sido
convocado por el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones (Teruel) proceso de selección	
diante concurso de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Ayuntamiento de T	orralba de los Sisones,
en régimen laboral y jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de	
nº de fecha de de 2022, reúne todas y cada una de las condiciones qu	ue se exigen en las Ba-
ses de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se compromete a formalizar con	trato de trabajo ante la
Alcaldía de este Ayuntamiento.	
Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separado mediante expediente disc	
cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las	
mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resoluci	
funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o	
Que establece como medio de notificación preferente (señalar el que se opte. En caso	
se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos en el email indicado en el enca	abezamiento):
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 e	3 /
cia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo v DECLARA RESPONSAI	BLEMENTE ser ciertos

ue conoce sus derecho	os de acceso, recti	ficación y supresión (d	erecho al olvido), limi-
		ación a sus datos pers	onales.
a de	de 2022		
	ENTO DE TORRAI	BAIDE LOS SISONES	\$
	LIVIO DE TOTAVA		, .
IN REGI ONGABEL		mayor de	edad con DNI nº
domicilio on C/		, iliayoi ue	do la localidad do
nrovincia de			de la localidad de
_, provincia de		(C.P.), con teleiono
' , 	, DE(CLARA BAJO SU RES	PONSABILIDAD:
ado mediante expedier	nte discipilnario dei	servicio de cualquier A	administración Publica
ión disciplinaria o equ	ivalente que impida	a, en su Estado, en lo:	s mismos términos, el
).			
a de	de 2022		
NTE DEL AYUNTAMI	ENTO DE TORRAI	LBA DE LOS SISONES	S»
	ue conoce sus derecho bilidad de los datos y d a de NTE DEL AYUNTAMI ON RESPONSABLE domicilio en C/ , provincia de l ado mediante expedier OO de forma absoluta es similares a las que ser nacional de otro ión disciplinaria o equ b. a de	ue conoce sus derechos de acceso, rectibilidad de los datos y de oposición, en rela de 2022 NTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRAL DI RESPONSABLE domicilio en C/, provincia de, DECE de domediante expediente disciplinario del DO de forma absoluta o especial para de es similares a las que desempeñaba en eser nacional de otro Estado, no hallars ión disciplinaria o equivalente que impidible de de 2022	NTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRALBA DE LOS SISONES DN RESPONSABLE

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://torralbadelossisones.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE, El Alcalde, D. Asterio Abad del Carmen.

Núm. 2022-4936

LIDÓN

Habiendo trascurrido el plazo de exposición al público, establecido en el art. 169.1 Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva la aprobación inicial de la Modificación nº 2 del Presupuesto General del Ayuntamiento de LIDON para 2022.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 169.3 de dicha ley se procede a la publicación de la Modificación Presupuesto :

	Aumento de Gastos				
Modificación	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Crédito Extraordinario	1522	63201	4.6	VIVIENDA NUEVOS POBLADORES	120.000,00
Suplemento de crédito	1532	21000	1.2	INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES	5.000,00
Suplemento de crédito	1650	22100	1.2	ENERGIA ELECTRICA ALUMBRADO PUBLICO	7.000,00

Suplemento	9200	13100	9.1	PERSONAL LABORAL TEMPORAL	7.000,00
de crédito					
Suplemento de crédito	9200	22103	9.2	LIMPIEZA Y CALEFACCIÓN	7.000,00
Suplemento de crédito	9200	22701	9.2	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	7.000,00
Suplemento de crédito	9430	46700	9.4	A CONSORCIO AGUAS CAMPO VISIEDO	17.000,00
Suplemento de crédito	1531	61900	1.6	FITE ACCESO GRANJAS	25.000,00
Suplemento de crédito	1532	61900	1.6	OTRAS OBRAS MENORES	13.000,00
				Total Aumento	208.000,00

Para financiar la modificación presupuestaria, se cuenta con los siguientes recursos:

	<u> </u>				
	Aumento de Ingresos				
Modificación	Económica	Denominación	Importe		
Aumento Previsio-	75081	FITE 2020 VIVENDA NUEVOS POBLADORES	120.000,00		
nes Iniciales					
Aumento Previsio-	87000	REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENE-	00,000.88		
nes Iniciales		RALES			
		Total Aumento	208.000,00		

De Acuerdo a lo establecido en el art. 171.1 del RDL 2/2004 contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso- administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Lidón a 21 de diciembre de 2022.- EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO. Joaquín P. Juste Sanz.

Núm. 2022-4905

VILLARQUEMADO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de Alcaldía	06/05/2022
Informe del Departamento de Personal	19/05/2022
Informe de Intervención	19/05/2022
Informe-Propuesta de Secretaría	19/05/2022
Resolución de Alcaldía 2022-0032 OEP estabilización	20/05/2022
Publicación BOP TERUEL OEP Estabilización	25/05/2022
Acuerdo plenario modificación anexo del personalAyuntamiento de Villarquemado	29/06/2022
Recurso Potestativo de ReposiciónOEP estabilización	07/08/2022
Resolución de Alcaldía 2022-0049 estimaciónImpugnación OEP estabilización	08/07/2022
Publicación BOP TERUEL impugnaciónOEP estabilización	19/07/2022
Publicación BOP TERUEL modificación anexo dePersonal Ayuntamiento de Villarquemado.	19/07/2022
Informe-Propuesta de Secretaría	09/09/2022
	— — —

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las bases de la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, con la siguiente relación de plazas de acuerdo con el siguiente anexo:

PERSONAL LABORAL:

Grupo de Clasifi-	Categoría Laboral	Vacantes	Ocupada TemporalmenteSis-	Denominación
cación	_		tema de acceso	
C1	ADMINISTRATIVO	1	Anterior a 01/01/2016Concur-	ADMINISTRATIVO
	Jornada Completa		so	
	·			
E	LIMPIADOR	3	Anterior a 01/01/2016Concur-	
	Jornada Completa		so	RERA LIMPIADO-
	· '			RA
E	LIMPIADOR	1	Anterior a 01/01/2016Concur-	COCINERACAMA-
	Jornada Parcial		so	RERA LIMPIADO-
	_			RA
			0.1/0.1/0.00	
B	TECNICO	1	01/01/2019	TECNICO ESCUE-
	Jornada Completa		Concurso Oposición	LAEDUCACION
	· '			INFANTIL
10	PROFFOOR	4	A	
A2	PROFESOR	1	Anterior a 01/01/2016Concur-	
	Jornada Completa		so	CUELA EDUCA-
	'			CION
				INFANTIL
				IINFAINTIL

SEGUNDO. Publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villarquemado y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

TERCERO. La resolución para la cobertura de las plazas incluidas en la ofertapara la estabilización temporal antes del 31 de diciembre de 2024.

En Villarquemado, a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE EL SECRETARIO

Fdo. Federico Serrano Paricio Fdo. Fernando Aragonés Polo

(Documento firmado electrónicamente, Ley 40/2015, de 1 de octubre y R.D. 203/2021, de 30 de marzo)

Núm. 2022-4742

INSTITUCIÓN FERIAL DE CALAMOCHA

Manuel Rando López, en calidad de Presidente del Comité Ejecutivo de la Institución Ferial de Calamocha y
 D. Ángel Berzosa Julve, en calidad de Secretario,
 Certifican.

Que celebrado Comité Ejecutivo de la Institución Ferial de Calamocha a fecha cinco de diciembre de 2022, se aprobó entre otros puntos del día, la aprobación de las bases específicas que regirán la convocatoria de los procedimientos selectivos para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de las plazas de personal laboral de la Institución Ferial de de Calamocha, 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, y que se transcriben a continuación, así como su publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y al Boletín Oficial de Aragón, además de un extracto en el Boletín Oficial del Estado, publicación a partir de la cual se iniciará el plazo de 20 días hábiles de presentación de instancias.

"Bases específicas que regirán la convocatoria de los procedimientos selectivos para la provisión mediante el sistema extraordinario de concurso de las plazas de personal laboral, de la Institución Ferial de Calamocha, 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 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, la I.F.C. (BOPTE número 101, de 30 de mayo de 2022 y por BOA número 103 de 31 de mayo).
- 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 BOPTE, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria, en su página web www.feriadecalamocha.es. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el BOPTE, 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 en Comité Ejecutivo de 30 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 admitidas a esta convocatoria aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos exigidos por el artículo 6.1 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 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.
- 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 página web de la Institución) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al presidente del Comité Ejecutivo de la Institución Ferial, presentándose en el Registro General de la Institución Ferial (en sobre cerrado) o por correo certificado, 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 BOPTE. 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) 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, el presidente 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 la página web de la Institución, 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, el presidente 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 y en su página web.

Quinta. — Tribunales calificadores.

- 5.1. Los tribunales calificadores estarán constituidos 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 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 constituirá un tribunal calificador en función de los puestos.
- 5.5. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presente 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. El presidente de 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 calificadores, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la página web, 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 calificadores, mediante su exposición en la página web de la Institución Ferial.
- 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. 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 el 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 laboral, de la siguiente forma:
- —Por servicios prestados en la Institución Ferial de Calamocha en el puesto objeto de la convocatoria: 0, 60 puntos por cada mes completo de servicios.
- —Por servicios prestados en la Institución Ferial de Calamocha en otro puesto diferente al convocado: 0,40 puntos por cada mes completo de servicios.
- —Por servicios prestados en otras Administraciones públicas en puestos de la misma 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.

- 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 Grado o Licenciatura equivalente: 5 puntos.
 - ---Estar en posesión de Título de Diplomatura o equivalente: 4,50 puntos.
 - —Estar en posesión de Título de Técnico Superior o equivalente: 4 puntos.
 - —Estar en posesión de Título de Bachillerato o equivalente: 3,50 puntos.
 - —Estar en posesión de Título de Técnico Medio o equivalente: 3 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, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

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 profesional en municipios de menos de 5000 habitantes.
- 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 calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública en la página web de la Institución la relación provisional de aspirantes que han superado las pruebas selec-

tivas, 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 al órgano competente de la Institución Ferial.

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 Institución Ferial (en sobre cerrado) o por correo certificado, 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 web de la Institución:
- —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.

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 Institución Ferial, 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 50 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 Institución Ferial de Calamocha, con la única facilidad 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 Institución Ferial de Calamocha, sito en Avd. América, s/n, 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 0/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto legislativo /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 /2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley el Estatuto de los Trabajadores; la Ley /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 /1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 0/1984, 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 0/2021, 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; 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 el alcalde-presidente, 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.

Calamocha, 21 de noviembre de 2022. — El presidente del Comité Ejecutivo, D. Manuel Rando López.

ANEXO I

PLAZAS QUE SE CONVOCAN

PERSONAL LABORAL:

Denominación plaza	Jornada %	Vacantes
Comercial	100	1
Gerente	100	1

ANEXO II

REQUISITOS PARA CADA PLAZA

Denominación de la plaza	Titulación exigida para acceso (A)
Comercial	Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente.
Gerente	Bachillerato, Formación Profesional de Segundo Grado o titulación equivalente

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.

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.

SR. PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA INSTITUCIÓN FERIAL DE CALAMOCHA 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 laboral del siguiente modo:

- -0,60 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Institución Ferial de Calamocha en el puesto objeto de la convocatoria.
- -0,40 puntos por cada mes completo de servicios prestados en la Institución Ferial de Calamocha en otro puesto diferente al convocado.
- -0,20 puntos por cada mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas, dentro de la misma 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 Institución Ferial de Calamocha		
N° 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.

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 Insti- tución Ferial de Calamocha		
Nº Doc.	Título	Puntuación	Puntuación	Causa no valoración

	I	

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 cumpli	mentar por el aspirante	A cumplimenta tución Ferial de		
Nº Doc.	Denominación del curso formativo	Nº. de horas	Puntuación	Causa no valoración
	Total Formación			

Ende 2022

Firma del interesado

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Presidente de esta Institución Ferial 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."

Núm. 2022-4742

HÍJAR

BASES DE LA CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACION POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE HÍJAR.

Primera. — Obieto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera (grupo C2, nivel 12), 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 nº139 de 31 de mayo de 2022, publicado en el BOP de Teruel núm.: 104, de fecha 2 de junio de 2022.

DENOMINACIÓN PUESTO	RPT PUE: NÚMERO	STO RELACIÓN SERVICIO	DE	GRUPO	C.D.	PLAZAS	JOR- NADA
Auxiliar Administrativo.	3	Funcionario		C2	12	1	100

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: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de equivalencia de títulos corresponderá a la persona interesada la acreditación de la homologación correspondiente. Asimismo, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- f) No ser personal (funcionario de carrera/laboral fijo) de este Ayuntamiento perteneciente a la subescala, categoría y en su caso, clase, objeto de la presente convocatoria.
- g) Haber abonado en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 20 Euros, pudiendo ser de aplicación las exenciones y bonificaciones contenidas en el artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Híjar y sus organismos autónomos. Las exenciones o bonificaciones deberán ser acreditadas en los términos indicados en la Ordenanza Fiscal. https://www.hijar.es/ayuntamiento/ordenanzas-municipales/

El pago de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria IBER-CAJA en el número de cuenta ES05 2085 5373-6303-3000-9248.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participan.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

- 3.1 Las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, pudiéndose utilizar la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada o en cualquiera de los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.
- 3.2 En las instancias se manifestará de forma expresa que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, debiendo acreditarlos posteriormente en el caso de superar el procedimiento selectivo y previo a la toma de posesión o suscripción del contrato laboral correspondiente.
- 3.3 Los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.
- 3.4 Se adjuntará a la instancia justificante de haber efectuado el pago de la tasa por derechos de participación en los procesos de selección de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de participación en procesos de selección de personal convocados por el Ayuntamiento de Híjar y sus organismos autónomos.

El no abono o abono parcial de los derechos de participación en el proceso de selección determinará la exclusión de las personas aspirantes sin poder subsanarse tal incidencia.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Híjar será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento.

Cuarta. — Admisión de aspirantes.

- 4.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- 4.2 En dicha Resolución constará el nombre y los apellidos de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar aquellos defectos que hayan motivado la exclusión.

Asimismo, se incluirá la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder instar su recusación en los términos previstos legalmente.

4.3 Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía resolverá las reclamaciones si las hubiese y aprobará la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

No obstante, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

4.4 A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

La presentación de la solicitud fuera de plazo.

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

La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas.

4.5 Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo.

Quinta. —Tribunal de Selección.

- 5.1. La composición del Tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 5.2. De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, el Tribunal Calificador, se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.
 - 5.3. El Tribunal estará integrado por cinco componentes, nombrados por la Alcaldía de la Corporación.
- 5.4 El órgano de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal laboral fijo. Todos sus miembros deberán contar con un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes. En la configuración del Tribunal se cumplirá con los principios de especialidad y profesionalidad.
- 5.5 El Tribunal podrá solicitar asesores especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin voto. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección.
- 5.6 Tanto los miembros del tribunal como los asesores especialistas y ayudantes están sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 5.7 El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus integrantes titulares o suplentes, indistintamente y en todo caso tendrán que contar con la presencia de quien lo presida y de su secretario/a o, en su caso, quienes los sustituyan. Así mismo estarán facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del proceso de selección, en todo lo no previsto en las presentes bases, así como para la adecuada interpretación de éstas.

Los acuerdos que tenga que adoptar el tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes.

- 5.8 Las resoluciones del tribunal de selección vinculan a la administración municipal, que solo podrá revisarlas por el procedimiento establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- 5.9 Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Alcaldía de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sexta. Fase de oposición.

6.1 La calificación de esta fase será de un máximo de 12 puntos, siendo la misma eliminatoria, no superándola los aspirantes que obtengan una puntuación inferior a 2 puntos. 6.2 Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos que se detallan a continuación:

- Programa de tratamiento de textos "Microsoft Office Hogar y Empresas 2016: Word".
- Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office Hogar y Empresas 2016: Excel".

El supuesto podrá versar sobre uno solo de ellos o sobre los dos simultáneamente. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

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.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello, los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

6.4. En las presentes pruebas serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Quienes concurran al presente procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida deberán presentar la correspondiente certificación expedida por la Administración competente que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de prueba que garanticen la igualdad de condiciones. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

- 6.5 Una vez concluida la valoración de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la web/sede electrónica del Ayuntamiento de Híjar, la lista provisional de puntuaciones obtenidas por los aspirantes.
- 6.6 Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional de puntuaciones para realizar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

El Tribunal en el plazo máximo de cinco días hábiles resolverá las reclamaciones presentadas, haciendo publica seguidamente en el tablón de anuncios y web/sede electrónica del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados por orden de puntuación.

Séptima. — Fase de Concurso. Baremación de méritos.

- 7.1 Los méritos alegados y acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 7 puntos, conforme a las siguientes reglas:

Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Híjar, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Auxiliar de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,07 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 7 puntos).

Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones de Auxiliar de Administración General, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,175 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 1,75 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.

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) Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 1 punto, 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:

Por la posesión del título de Bachiller o equivalente: 0,10 puntos

Por la posesión de título en Ciclos Formativos de Grado Medio o Grado Medio de Formación Profesional: 0,20 puntos

Por la posesión de título en Ciclos Formativos de Grado Superior o Grados Superiores de Formación Profesional y titulaciones superiores: 0,5 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:

Por haber recibido formación en materia de contabilidad informatizada: 0,05 puntos.

Por haber recibió formación en materia de nuevas tecnologías de la información: 0,10 puntos

Por haber recibido formación en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con procesos de gestión del padrón municipal de habitantes:0,15 puntos.

Por haber recibido formación en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con procesos de gestión de ingresos públicos: 0,20 puntos.

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 20 puntos
 - 8.2 En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:
 - En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- En segundo lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en entidades locales.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras entidades públicas y/o privadas.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos y de formación.
 - En último caso, y de persistir el empate, este se deshará por sorteo.

Novena. — Relación de aspirantes aprobados.

- 9.1 Finalizado el proceso de selección, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en la web/sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, especificando sucintamente, en su caso, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.
- 9.2 Contra esta relación inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles siguientes al de dicha publicación para formular alegaciones, dirigir reclamación o solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia.

Resueltas por el Tribunal dichas alegaciones, reclamaciones o solicitudes de subsanación, este procederá a la publicación de la relación definitiva de la puntuación obtenida por los aspirantes y simultáneamente elevará a la Alcaldía de la Corporación dicha lista con la correspondiente propuesta de nombramiento.

9.3 El Tribunal no podrá declarar que han aprobado un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias

de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Décima. — Aportación de documentación.

- 10.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas, solo en el caso de no estar en la situación administrativa de servicio activo.
- f) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.
- 10.2 Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera ni diligenciarse los contratos del personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Undécima. — Nombramiento y toma de posesión o formalización del contrato.

- 11.1 Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios/as de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por el titular del órgano competente.
- 11.2 La toma de posesión como funcionarios/as de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los/las aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios/as de carrera o declaración de la condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Transcurrido el plazo de un mes, los/las aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Duodécima. — Régimen Jurídico.

Al presente proceso selectivo, además de lo establecido en estas bases, les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que

se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado; ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimotercera — Régimen de recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOP (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

ANEXO I

	STANCIA CONVOCATOR				
	UNA PLAZA DE AUXIL		O PERTENECIENTE	: A LA PLANTILLA D	Ŀ
	NARIO DEL AYUNTAMI				
Don (Doña)	y domicilio en o	, mayor de	edad, con document	to nacional de identida	ad
número	y domicilio en o	calle	, número	, piso	_,
de	, dirección de corr	eo electrónico			У
número de teléfono		-			
EXPONE Que he	tenido conocimiento de la	a Convocatoria y base	es de selección de per	sonal para cubrir, por	el
sistema de concurso-	oposición, una plaza Aux	diliar Administrativo pe	rteneciente a la Planti	illa del Personal Funcio	0-
	nto de Híjar, y cuya publ				
, de	dede 20_	, v en el «Boletín (Oficial de la Provincia	ı de	.»
número . c	de de	de 20 .			
	los requisitos exigidos pa		a convocatoria, adiunt	tando a la presente in	s-
	ión exigida para la fase d				
	ocida una discapacidad p				la
	etente y solicito las ada				
prueba prevista.	,	,p.u.o.o. p.o u	p- ,a		
Por todo ello, SOL	ICITO				
•	tada la presente instancia	dentro del plazo con	ferido al efecto, y en c	onsecuencia sea adm	ıi_
	en el procedimiento par				
	el Personal Funcionario d			Administrative pertent	-ر
	_, ade	-			
Firmado	, aue	ue zu	 ·		
	RESIDENTE DEL AYUNT.	AMIENTO DE			
SK. ALCALDE-PK	ESIDENTE DEL ATONT	AIVIIENTO DE			

Núm. 2022-4961

ESCUCHA

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0594, de 28 de diciembre de 2022, del Ayuntamiento de Escucha (Teruel), por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Guía Museo Minero para el Ayuntamiento de Escucha (Teruel), mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0594, de fecha 28 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir dos plazas de Guía Museo Minero para el Ayuntamiento de Escucha (Teruel), mediante sistema de concurso-oposición, 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 REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO OPOSICIÓN DE LAS PLAZAS DEL PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022

PRIMERA.- Objeto.

- 1.1-Es objeto de las presente Bases la regulación de los aspectos comunes de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso oposición, 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 Escucha, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0222, de fecha 26 de mayo de 2022, publicado en el BOP de Teruel nº 102, de fecha 31 de mayo de 2022.
- 1.2 –Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán 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 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://escucha.sedelectronica.es/info.0. 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 y en su sede electrónica.
- 1.4.-En el Anexo I de las presentes Bases se relacionan las plazas a las que resulta de aplicación el sistema de provisión mediante concurso oposición establecido en el artículo 2.4. de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
- 1.5.- Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la misma. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.
- 1.6.- 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 de los 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de la titulación exigida para cada plaza, de conformidad con lo establecido en el Anexo I. 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.

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.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento convocado se presentarán según modelo instancia del Anexo II de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Escucha, y se presentarán en el Registro General de esta entidad, con sede en c/ Carretera, nº 2, 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, du-

rante 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 Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. 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 segunda en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al Anexo I de la presente convocatoria.
- C. 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: Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en estas bases, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.
- 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.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Escucha se acreditarán mediante certificado de esta administración, sin necesidad de aportar contratos de trabajo.

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, organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, así como el contenido y programa de los mismos.

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.

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.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 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 y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA.- Tribunal Calificador

- 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. 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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- 5.4.- Se constituirán uno o varios tribunales calificadores en función del Grupo, Subgrupo o categoría profesional.
- 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 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 Alcaldía resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

- 5.8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.
- El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.
- 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 calificadores, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, 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.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

- El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto del art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y constará de las siguientes fases:
- 6.1.- Fase de oposición (Puntuación máxima, 60 puntos). Constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio. El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que para cada una de las plazas convocadas se establece en el Anexo IV de las presentes bases.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 2 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración. Las pregunta con contestación errónea no se penalizarán, y por lo tanto tendrán la misma consideración que las preguntas no contestadas.

Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 10 puntos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

6.2.- Fase de concurso (Puntuación máxima, 40 puntos). Consistirá en la valoración, en relación con cada una de las plazas convocadas, de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Experiencia profesional. Se puntuará hasta un máximo de 25 puntos la experiencia profesional de los/las aspirantes, en el desempeño de una plaza de igual categoría a la convocada, según el siguiente baremo:

<u></u>	
a) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha en el puesto objeto de la convocatoria	0,15 puntos
b) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente	
c) Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos per- tenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subes- cala, clase y/o categoría equivalente	

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes, considerando todos los meses de 30 días. Con el objeto de no incumplir el principio de no discriminación entre trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo completo, se calcularán los servicios prestados sin tener en cuenta si se realizaron a tiempo parcial o a tiempo completo.

B. Formación. Se valorarán, con un máximo de 10 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 0,005 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.

- C. Titulación académica. Se valorará con 5 puntos la posesión de una titulación académica de nivel superior y de la misma rama al título exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas.
- 6.3.- La calificación de cada una de las fases del procedimiento y la calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- 6.4.-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 el proceso selectivo será de 100 puntos.
- 6.5.- 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 el mismo una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

SÉPTIMA.- 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 puntación mínima suficiente, establecida en el apartado 6.5 de la base sexta, 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 en el Ayuntamiento de Escucha en el puesto objeto de la convocatoria; B) Experiencia profesional total; y C) Formación; D) Titulación superior a la exigida; E) 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. (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 el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento 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 las dos fases del proceso selectivo. 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 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 la 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, la Alcaldía 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.-Las personas aspirantes propuestas por cada tribunal calificador deberán presentar, en la secretaría del Ayuntamiento, 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento:
- 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 para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, 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 el apartado e) de la base segunda.
- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Escucha, 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 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 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 formalización del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA.- Propuesta de contratación y formalización del contrato.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación a la contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

9.2.-Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian 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 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 prorroga, 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 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 Escucha con la única facilidad 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 Escucha, sito en c/ Carretera, nº 2 de Escucha (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:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- 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.
 - 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.
 - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre.
- Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Escucha vigente, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 127 de fecha 5 de julio de 2016.
 - Demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DÉCIMO 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 la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Escucha, a fecha de firma electrónica.

ANEXO I

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	N° DE PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIDA
Guías Museo Minero	C/C2	2	

ANEXO II - Modelo de Instancia

CONVOCATORIA OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO OEP 2022. ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

SISTEMA EXTRAORDINA	RIO DE CON	CURSO OPOS	SICION		
BOPTE Nº	FE	СНА ВОРТЕ			
Nº RPT	NC ZA	MBRE PLA-			
DATOS PERSONALES	1	-			
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Nombre			DNI/NIE		
Correo Electrónico			- 1	,	
Domicilio					
Localidad-Provincia					C.P.:
Teléfono Fijo			Teléfono Móvil		
DOCUMENTACIÓN QU	JE SE ACOM	PAÑA	•		
No se presenta porque der del Ayuntamiento	e obra en po-	- Fotocopia	del DNI, NIE o docume	ntación e	equivalente en su caso.
No se presenta porque der del Ayuntamiento	e obra en po-	- Fotocopia	de la titulación académi	ica exigi	da.
No se presenta porque der del Ayuntamiento	e obra en po-	· Formulario	de autobaremación (Al	nexo III)	
No se presenta porque der del Ayuntamiento	e obra en po-	Documento su valoración	os acreditativos de la e en el concurso de mérit	xperiend	cia laboral y formación para
DECLARA					
Que son ciertos todos y las condiciones exigidas el					e reúne todas y cada una de citud.
MANIFIESTA					
Públicas o de los	mediante ex _l órganos cor	nstitucionales	o estatuarios de	cualquie las C	presente convocatoria. era de las Administraciones Comunidades Autónomas r resolución judicial, para e
	el proceso se				n consecuencia, sea admiti- te a la plaza a la que hago
digitales le informamos qu sonal titularidad del Ayunta	ie los datos pe	ersonales facili cucha con la fi	tados por el interesado nalidad de gestionar es	formar	
En		, a __	de		de 20
(Firma) SR. ALCALDE – PRESIDE	NTE DEL AY	UNTAMIENTO	DE ESCUCHA (TERU	FI)	
ANEXO III FORMULARIO AUTOB	_		`		
PLAZA A LA QUE OPT		WERTOOTA	DE DE CONCORCO		
N° RPT		RE PLAZA			
DATOS PERSONALES					
			Segundo Apellido	1	
Primer Apellido			Segundo Apellido		
Primer Apellido Nombre			Segundo Apellido DNI/NIE		
Primer Apellido Nombre Correo Electrónico			<u> </u>		
Primer Apellido Nombre			<u> </u>		C.P.:

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 puntuará hasta un máximo de 25 puntos la experiencia profesional de los/las aspirantes, en el desempeño de una plaza de igual categoría a la convocada, según el siguiente baremo:

a) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha en el puesto objeto de la convocatoria	0,15 puntos
b) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente	0,10 puntos
c) Por cada mes de 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	0,05 puntos

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes, considerando todos los meses de 30 días. Con el objeto de no incumplir el principio de no discriminación entre trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo completo, se calcularán los servicios prestados sin tener en cuenta si se realizaron a tiempo parcial o a tiempo completo.

	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por Tribunal			
Nº Doc.	IANMINISTRACIONI PHRI ICA V PLAZA	Nº Meses completos	Puntuación	Causa no valo ción (En caso)	
1					
2					
3					
4					
5					
TC	OTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL				

2. Formación. Se valorarán, con un máximo de 10 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 0,005 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 cumplimentar por la persona aspirante			r por el Tribunal
Nº Doc.	DENOMINACIÓN CURSO FORMATIVO	Nº Horas	Puntuación	Causa de no valo- ración (En su caso)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

12					
13					
14					
15					
TOTAL FORMACIÓN					
En, ade			de	20	
(Firma)					
SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESC	UCHA (TE	RUEL)			

3. Titulación académica. Se valorará con 5 puntos la posesión de una titulación académica de nivel superior al título exigido como requisito de acceso a cada una de las plazas convocadas.

	0 1			
NIO	A cumplimentar por la persona aspirante A cumplimentar por el Tribu		ınal	
'\	DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA	Puntuación	Causa de no (En su caso)	valoración
1				
TC	TAL TITULACIÓN ACADÉMICA			
En	, ade		de	20
(Firma	a)			
SR. A	LCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESCUCHA	A (TERUEL)		

ANEXO IV – TEMARIO FASE OPOSICIÓN

A. Guías Museo Minero

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: El municipio: Organización y Competencias

Tema 3.- La Ley de Turismo de Aragón.

Tema 4.- Competencias en materia de Turismo en el ámbito local.

Tema 5.- Oferta turística de Escucha: recursos turísticos y culturales, fiestas, actividades culturales, deportivas, turísticas y de ocio.

Tema 6.- El municipio de Escucha: espacio físico y geográfico, situación e historia.

Tema 7.- El Museo Minero de Escucha.

Tema 8.- El CIM Pozo Pilar.

Tema 9. Servicios electrónicos, sitio web y redes sociales, difusión de actividades.

Tema 10. Medidas de seguridad del Museo Minero de Escucha».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección https://escucha.sedelectronica.es/info.0 y, en su caso, en el Boletín Oficial de Aragón y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, antes del 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 Escucha (Teruel), 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.

En Escucha, a 28 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Fdo: Héctor García Redondo, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4944

ESCUCHA

Resolución de Alcaldía n.º 2022-0593, de 28 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de Escucha (Teruel) 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 las plazas de Auxiliar Administrativo, Encargado/a de Servicios Múltiples (Alguacil), Maquinista Museo Minero, Guía Museo Minero, Limpiador/a y Monitor/a Deportivo vacantes en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022-0593 de fecha 28 de diciembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir once plazas de Auxiliar Administrativo, Encargado/a de Servicios Múltiples (Alguacil), Maquinista Museo Minero, Guía Museo Minero, Limpiador/a y Monitor/a Deportivo para el Ayuntamiento de Escucha (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 REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO DE LAS PLAZAS DEL PERSONAL LABORAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2022

PRIMERA.- Objeto.

- 1.1-Es objeto de las presente Bases la regulación de los aspectos comunes de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos, 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 Escucha, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022-0222, de fecha 26 de mayo de 2022, publicado en el BOP de Teruel nº 102, de fecha 31 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 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://escucha.sedelectronica.es/info.0. 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 y en su sede electrónica.
- 1.4.-En el Anexo I de las presentes Bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público.
- 1.5.- Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando la plaza objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la misma. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.
- 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 de los 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la escala o categoría laboral a la que se pretende acceder.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 cuer-

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

e) Estar en posesión de la titulación exigida para cada plaza, de conformidad con lo establecido en el Anexo I. 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.

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.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento convocado se presentarán según modelo instancia del Anexo II de las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Escucha, y se presentarán en el Registro General de esta entidad, con sede en c/ Carretera, nº 2, 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. 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 segunda en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al Anexo I de la presente convocatoria.
- C. 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: Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en estas bases, no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad.
- 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.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Escucha se acreditarán mediante certificado de esta administración, sin necesidad de aportar contratos de trabajo.

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, organismo o entidad que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, así como el contenido y programa de los mismos.

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.

- 3.3.-Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.
- 3.4.- El proceso selectivo convocado al amparo de las presentes bases no está sujeto al devengo de tasa alguna por derecho de examen.
- 3.5.- 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.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 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 y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

QUINTA.- Tribunal Calificador

- 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. 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. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- 5.4.- Se constituirán uno o varios tribunales calificadores en función del Grupo, Subgrupo o categoría profesional
- 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 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 Alcaldía resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.
- 5.8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.
- El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.
- 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 calificadores, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, 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.- Sistema de selección y 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 calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- 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.- 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.
- A. Experiencia profesional. Se puntuará hasta un máximo de 60 puntos la experiencia profesional de los/las aspirantes, en el desempeño de una plaza de igual categoría a la convocada, según el siguiente baremo:
 - a) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha en el 0,36 puntos

puesto objeto de la convocatoria	
b) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente	
c) Por cada mes de 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	

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes, considerando todos los meses de 30 días. Con el objeto de no incumplir el principio de no discriminación entre trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo completo, se calcularán los servicios prestados sin tener en cuenta si se realizaron a tiempo parcial o a tiempo completo.

B. Formación. Se valorarán, con un máximo de 40 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 0,08 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.

SÉPTIMA.- 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 puntación mínima suficiente, establecida en el apartado 6.3 de la base sexta, 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 en el Ayuntamiento de Escucha en el puesto objeto de la convocatoria; B) Experiencia profesional total; y C) Formación.

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 el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento 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 contratación se elevará a la Alcaldía 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 la 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, la Alcaldía 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.-Las personas aspirantes propuestas por cada tribunal calificador deberán presentar, en la secretaría del Ayuntamiento, 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 y en la sede electrónica del Ayuntamiento:
- 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 Autóno-

mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, 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 el apartado e) de la base segunda.
- Fotocopia compulsada de todos los méritos presentados en el correspondiente proceso selectivo.

Presentada la documentación, las personas aspirantes propuestas deberán someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por el Ayuntamiento de Escucha, 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 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 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 formalización del correspondiente contrato de trabajo.

NOVENA.- Propuesta de contratación y formalización del contrato.

9.1.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá, dentro del plazo máximo de un mes desde la fecha de notificación a la contratación de las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

9.2.-Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncian 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 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 prorroga, 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 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 Escucha con la única facilidad 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 Escucha, sito en c/ Carretera, nº 2 de Escucha (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:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- 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.
 - 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.
 - Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 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.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre.
- Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Escucha vigente, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 127 de fecha 5 de julio de 2016.
 - Demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

DÉCIMO 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 la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

En Escucha, a fecha de firma electrónica.

ANEXO I

DENOMINACIÓN	GRUPO	N° DE PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIDA
PLAZA			

Auxiliar Administrati-	C/C2	3	
VO			
Encargado de Servi-	E/AP	1	
cios Múltiples (Algua-			
cil)			
Maquinista Museo	E/AP	1	
Minero			
Guía Museo Minero	C/C2	4	
Limpiadora	E/AP	1	Sin requisito de titulación
Monitor Deportivo	C/C2	1	

ANEXO II - Mo	eportivo edolo de Inet			1	
CONVOCATO		ancia			
		EMPLEO	PÚBLICO O	EP 2022 ESTABILIZACIO	ÓN DE EMPLEO TEMPORAL.
SISTEMA EXTRA				LI 2022. LOTABILIZATOR	
BOPTE N°		FEC	CHA BOPTE		
Nº RPT		NON	MBRE PLA-		
		ZA			
DATOS PERSON	IALES			1	,
Primer Apellido				Segundo Apellido	
Nombre				DNI/NIE	
Correo Electrónic	ю				
Domicilio					
Localidad-Province	cia			<u> </u>	C.P.:
Teléfono Fijo				Teléfono Móvil	
DOCUMENTA	CION QUE S	SE ACOMP	ANA		
No so proces		h	Estacopia c	lal DNI NIE a dagumantas	sión aquivalente en eu esca
No se presen der del Ayuntami		ora en po-	готосоріа с	iei Divi, ivie o documentac	ción equivalente en su caso.
der der Ayantanni	51110				
No se presen	ita porque ob	ora en po-	Fotocopia c	le la titulación académica e	exigida.
der del Ayuntami		5.4 5 po			g
No se presen		bra en po-	Formulario	de autobaremación (Anex	o III).
der del Ayuntami	ento				
			Documento	s acreditativos de la expe	riencia laboral y formación para
No se presen		ora en po-		en el concurso de méritos	nenera raperar y renniaciem para
der del Ayuntami	ento				
DECLARA		da una da l		anadas an asta salisitud v	raus raúna tadas y sada una da
				gnados en esta solicitud y za reseñada en la presente	que reúne todas y cada una de
MANIFIESTA	xigidas en la	Convocator	na para la piaz	a reseriada en la presente	, sonoitaa.
- Conoce	r y a	aceptar	las bases	s que rige la	presente convocatoria.
_					Iquiera de las Administraciones
				o estatuarios de las	
		absoluta o	especial para	empleos o cargos público	s por resolución judicial, para el
acceso al empleo	público.				
SOLICITA					
					y, en consecuencia, sea admi-
			ectivo de conc	urso de méritos correspor	ndiente a la plaza a la que hago
referencia en la p				- Dustassión de Datas Da	
					rsonales y garantía de los dere- do formarán parte del fichero de
				i finalidad de gestionar est	
En	ia aoi / tyainta	onto do L	, a	de	de 20
(Firma)			_,		
	PRESIDENT	E DEL AYU	INTAMIENTO	DE ESCUCHA (TERUEL)	

ANEXO III

FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS FASE DE CONCURSO

PLAZA A LA QUE OPTA			
Nº RPT	NOMBRE PLAZA		
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	
Correo Electrónico			
Domicilio			
Localidad-Provincia			C.P.:
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

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 puntuará hasta un máximo de 60 puntos la experiencia profesional de los/las aspirantes, en el desempeño de una plaza de igual categoría a la convocada, según el siguiente baremo:

a) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha en el puesto objeto de la convocatoria	0,36 puntos
b) Por cada mes de servicios prestados en el Ayuntamiento de Escucha perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente	
c) Por cada mes de 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	

En todos los casos se depreciarán las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes, considerando todos los meses de 30 días. Con el objeto de no incumplir el principio de no discriminación entre trabajadores a tiempo parcial y trabajadores a tiempo completo, se calcularán los servicios prestados sin tener en cuenta si se realizaron a tiempo parcial o a tiempo completo.

<u>aion a</u>	tiempo parciai o a tiempo completo.			
N°	A cumplimentar por la persona aspirante	A cumplimentar por el Tribu- nal		
Doc	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PLAZA	Nº Meses com- pletos	Puntuación	Causa de no valoración (En su caso)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
TC	OTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

2. Formación. Se valorarán, con un máximo de 40 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 0,08 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.

Nº	A cumplimentar por la persona aspirante	1	A cumplimentar por el Tribunal		
1_	DENOMINACIÓN CURSO FORMATIVO	Nº Horas	Puntuación	Causa de no valo- ración	

		(En su caso)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
TOTAL FORMACIÓN		
En, ade		de 20
(Firma)	LIQUA (TEDUEL)	
SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESC	UCHA (TERUEL)»	

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento dirección https://escucha.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

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 Escucha (Teruel), 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.

En Escucha, a 28 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente, Fdo: Héctor García Redondo. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4945

VINACEITE

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 28 de diciembre de 2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan.

TEXTO

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:

PUESTO /PLAZA	VINCULO	ANTIGUEDAD	PROCESO
OPERARIO/A SERV MULTIPLES - ALGUACIL	LABORAL	ANTES 2016	CONCURSO

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 Vinaceite, 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 la Alcaldía 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, 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-Administrativo. 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.

Núm. 2022-4767

ALCORISA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2022-1338 de fecha 21/12/2022 del Ayuntamiento de Alcorisa por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 3 plazas mediante sistema de concurso-oposición y 26 plazas mediante concurso.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-1338 de fecha 21/12/2022 las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 3 plazas mediante sistema de concurso-oposición y 26 plazas mediante concurso. , 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 GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABI-LIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA

Objeto de las presentes bases.

1.1 Es objeto de las presentes bases regular los aspectos comunes de los procesos selectivos que se convoquen para la selección de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de estabilización conforme a lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, sin perjuicio de lo establecido en las correspondientes bases específicas. La oferta de empleo público mencionada es de fecha 24 de mayo de 2022, en el Boletín Oficial de Teruel nº97 el 24 de mayo de 2022.

En el ANEXO 2 se detallan las funciones de cada plaza a efecto de valoración de méritos, que deben estar relacionados con las funciones a desempeñar. La titulación que se aporte también deberá guardar relación con las funciones a desempeñar.

- 1.2 Las especificidades de cada proceso serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el órgano competente, previa negociación en Mesa General.
- 1.3 Normativa aplicable: Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases Generales y las correspondientes Bases Específicas vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser

modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Condiciones que deben cumplir las personas aspirantes.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

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

Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

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

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

Capacidad: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.

Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases específicas se determine otra edad.

Titulación: Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. 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.

Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por los documentos que expidan a instancia de parte del Ayuntamiento de Alcorisa.

2.2. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases específicas en el BOE, anterior a 31 de diciembre de 2022.

Solicitudes de participación.

- 3.1 Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas habilitado ANEXO 1 a las presentes bases que se pondrá a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento y en la Sede Electrónica de Alcorisa.
- 3.2 Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General o en cualquiera de los lugares y formas que se determinan en el artículo 16 de la LPACAP.
- 3.3 Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

No obstante, al encontrarnos ante un proceso extraordinario se establece la posibilidad de presentación de las mismas junto con la documentación requerida en el plazo comprendido entre 01/01/2023 al 31/12/2023, cuando así se señale expresamente en las bases específicas, teniendo en cuenta que los méritos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases específicas en el BOE, anterior a 31 de diciembre de 2022.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.4 Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, y en las bases específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

Titulación exigida en las bases específicas o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las bases generales y específicas. El aspirante aportará rellenado el ANEXO 4 de autobaremación de los méritos.

Declaración responsable/jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Deberá aportarse el ANEXO 3 debidamente rellenado.

Recibo de haber abonado los derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en esta letra. El ingreso deberá haberse realizado en la cuenta corriente ES88 2085 4158 5503 0012 4996 a nombre del Ayuntamiento de Alcorisa, indicando en el concepto el puesto al que se opta acompañado de las letras EST y el DNI del solicitante (por ejemplo: "profesor música EST 0000000X).

Derechos de examen:

- Para plazas clasificadas dentro de GRUPO C2 10,70 €
- Para plazas clasificadas dentro de GRUPO C1 16,35 €
- Para plazas clasificadas dentro de GRUPO A2 19,40 €
- Para plazas clasificadas dentro de GRUPO A1 23,50 €

Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse en las bases específicas.

3.5. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

- 3.6. Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta. Admisión de aspirantes.
- 4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de Edictos y Anuncios y en la página web en caso de que dispongan de ella.
- 4.2 Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en el "Boletín Oficial de la Provincia" para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán dentro del plazo de los 30 días siguientes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

4.3 Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de Edictos y Anuncios y en

la web Corporativa. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio del proceso selectivo de la fase de oposición, en su caso.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

4.4 El Tribunal Calificador hará pública igualmente en la página web/otra la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

Tribunal Calificador.

5.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de cuatro Vocales, personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- 5.2 No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
- 5.3 La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

- 5.4 El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.
- 5.5 Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.
- 5.6 Abstención y recusación: Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal de Selección, el Presidente exigirá de los miembros de este declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso, incorpore a sus trabajos.

5.7. Comisiones auxiliares y asesores: Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

5.8. Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 5.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.
- 5.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.
- 5.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

- 5.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).
- 5.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Sistemas de selección.

- 6.1 Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases Generales y a lo previsto en las Bases Específicas de cada una de las convocatorias.
- 6.2 El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de esta fase.

Excepcionalmente, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección podrá ser el de concurso para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado

ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª).

Tanto en el sistema de selección excepcional de concurso como en el sistema de concurso-oposición, los méritos que se aporten deberán estar relacionados con las funciones a realizar en el puesto objeto de solicitud. Los méritos aportados no se valorarán en caso de que no tengan relación alguna con las funciones a desempeñar.

Sistema selectivo ordinario personal laboral: concurso-oposición.

7.1 Fase de Concurso: esta fase, previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, en términos previstos, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.

Los méritos aportados en el concurso deben estar relacionados con las funciones a realizar en el puesto objeto de solicitud. Los méritos aportados no se valorarán en caso de que no tengan relación alguna con las funciones a desempeñar.

La valoración de esta fase será de 40 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo establecido.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

Experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 36 puntos:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca a razón de 0,20 puntos por mes trabajados en otras Administraciones.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas.

La valoración máxima de este apartado será de 4 puntos.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

Cursos de hasta 50 horas: entre 0,1-0,2 puntos por curso, de acuerdo con lo que se establezca en las bases específicas.

Cursos de entre 51 a 100 horas: entre 0,21 – 0,30 puntos por curso, de acuerdo con lo que se establezca en las bases específicas.

Cursos de entre 101 a 200 horas: entre 0,31 – 0,50 puntos por curso, de acuerdo con lo que se establezca en las bases específicas.

Cursos de más de 200 horas: entre 0.51 - 0.80 puntos por curso, de acuerdo con lo que se establezca en las bases específicas.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Otros méritos: Las bases específicas de cada proceso selectivo podrán determinar la posibilidad de valoración de otros méritos que se establezcan, con la puntación que se determine en ellas mismas.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en esta Corporación, así como la formación y perfeccionamiento recibida por ella será aportado de oficio por ésta, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado anterior a 31/12/2022, sin perjuicio en cualquier caso de que se considere necesario por parte del aspirante la presentación por él mismo.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, así como el resto de méritos que se tengan en cuenta en su caso habrá de ser aportado por el aspirante durante el plazo de presentación de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022.

7.2 Fase de oposición: Esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en un ejercicio eminentemente práctico, que versará sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases específicas.

La valoración de este apartado será de 0 a 10 puntos.

7.4 Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.

Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase será del 60%.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en segundo lugar, por sorteo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos.

8.1 El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo que se indique en las correspondientes bases específicas de cada convocatoria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

La valoración máxima será de 100 puntos.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

Experiencia profesional, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado en otras Administraciones.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se tendrán en cuenta de acuerdo con la baremación de la experiencia prevista en las bases específicas correspondientes.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas.

La valoración máxima de este apartado será de 10 puntos.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

Cursos de hasta 50 horas: entre 0.3 - 0.4 puntos por curso, de acuerdo a lo que se establezca en las bases específicas.

Cursos de entre 51 a 100 horas: entre 0.41 - 0.50 puntos por curso, de acuerdo a lo que se establezca en las bases específicas.

Cursos de entre 101 a 200 horas: entre 0.51 - 0.70 puntos por curso, de acuerdo a lo que se establezca en las bases específicas.

Cursos de más de 200 horas: entre 0,71 – 1 puntos por curso, de acuerdo a lo que se establezca en las bases específicas.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria. Tampoco se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento que no guarden relación con las funciones del ANEXO 2.

Otros méritos: Las bases específicas de cada proceso selectivo podrán determinar la posibilidad de valoración de otros méritos que se establezcan, con la puntación que se determine en ellas mismas.

8.2 El tiempo de prestación de servicios desarrollado en esta Corporación así como la formación y perfeccionamiento recibida por ella será aportado de oficio, referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado anterior a 31/12/2022, sin perjuicio en cualquier caso de que se considere necesario.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas, así como el resto de méritos que se tengan en cuenta en su caso habrá de ser aportado durante el plazo de presentación de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022.

8.3 Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la calificación obtenida de la suma de las puntuaciones en base a los méritos valorables.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la propia Administración, y en segundo lugar, por sorteo.

Desarrollo del proceso selectivo.

- 9.1 Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos.
- 9.2. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y que se reflejará en cada convocatoria.
- 9.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.
- 9.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán, al menos, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento.
- 9.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento, las puntuaciones obtenidas.
- 9.6. En los casos de Concurso, los/as aspirantes, una vez presentada toda la documentación que acredita sus méritos, estarán a disposición del Tribunal para cualquier aclaración y/o especificación que pueda surgir a lo largo del proceso.

Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados.

- 10.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal-, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital o página web del Ayuntamiento.
- 10.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación en el caso de personal laboral fijo.

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

Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

Fotocopia del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

11.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como 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.

Adjudicación de destinos

- 12.1. La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.
- 12.2. Adaptación de puestos: En la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

Contratación de personal laboral fijo.

- 13.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.
- 13.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.
- 13.3. El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Formación de bolsas.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" para el personal laboral, con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso-oposición, siguiendo las puntuaciones obtenidas de acuerdo con la ponderación fijada en estas bases.

En caso de los procesos únicamente por concurso de méritos, se atenderá al orden de puntuación de dichos méritos.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

En ningún caso formarán parte de la bolsa los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una "Bolsa" generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Disposición final. Entrada en vigor.

	resentes bases entrarár	n en vigor al día sigu	ente de su publicad	ción en el Boletín Ofici	ial de la Provin	ci
AINE)	KO 1. SOLICITUD DATOS DEL SOLICITA	MTE		_		
	Nombre y Apellidos	WVI L				
}	, т.					
Ī	Dirección					
	Código Postal	Municipio				
	Teléfono	Móvil	Correo	electrónico		
L	MEDIO DE NOTIFICA					
	Notificación elect	rónica.		Notificación postal.		
	ETO DE LA SOLICITUD					_
PRIM	MERO. Que vista la conv	ocatoria publicada e	n el Boletín Oficial	de la Provincia núm	, de fect	18
del E	, para cubrir, m Excmo. Ayuntamiento de	ediante, una	ı plaza de	, para pel	rsonal	_ n
	derivada de la Ley 20/2			iano de estabilización	de empleo ter	"
SEG	UNDO. Que reúno toda:	s y cada una de las	condiciones exigida	as en las bases referio	las a la fecha d	de
	ación del plazo de prese					
	CERO. Que declara con ersonal funcionario.	ocer las bases de la	convocatoria relati	vas al proceso de sel	ección del refe	rı
	odo lo cual, SOLICITO	gue, admita la prese	nte instancia para	participar en las pruel	bas de seleccio	źr
	ersonal referenciada y d					
	DOOL IMENITA OLÓI	LABORTARA				
	DOCUMENTACIÓ	NAPORTADA				
	FECHA Y FIRMA					
	T E OT IV T T II (W) (
	Declaro bajo mi res En	sponsabilidad que lo: , a de _	s datos facilitados s	son ciertos. de 2.022.		
	El/La Solicitante					
	1					

AVISO LEGAL

Información en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.

Los datos personales que inserte en el presente documento serán usados para poder tramitar su solicitud, lo que nos permite el uso de la referida información personal dentro de la legalidad.

Sólo el personal de la Entidad Local que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le solicitamos. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información insertada en el presente documento aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos tramitar debidamente y conforme a Derecho su solicitud. Igualmente, tendrán conocimiento de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facilitar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.

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

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes, como la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Una vez finalizados los plazos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.

En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:

Ayuntamiento de Alcorisa

Plaza los Arcos 2, CP 44550, Alcorisa (Teruel)

Puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través de la siguiente dirección de correo electrónico: aeneriz@audidat.com

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

EXISTE UNA VERSIÓN AMPLIADA DE ESTA INFORMACIÓN A SU DISPOSICIÓN EN LAS DEPENDEN-CIAS DE LA ENTIDAD LOCAL Y EN NUESTRA PÁGINA WEB.

Firma del interesado:

Nombre y apellidos:
DNI:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCORISA."

ANEXO 2: FUNCIONES A DESARROLLAR POR CADA PUESTO

ADL (AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL)

- 1. Acompañamiento técnico en el inicio de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas.
- 2. Apoyo a los promotores de las empresas, una vez constituidas éstas, acompañándolos técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.
 - 3. Elaboración de convenios y protocolos de subvenciones.
- 4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- 6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
 - 7. Organizar actividades relacionadas con la promoción y la gestión de la constitución de empresas.
- 8. Proponer la inclusión de programas de inserción laboral de grupos con mayor riesgo de exclusión social para fomentar la participación de éstas en el mundo laboral.
- 9. Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre las personas desempleadas, promotoras y emprendedoras, así como instituciones colaboradoras, llevando a cabo acciones de sensibilización para la promoción de una mayor conciencia empresarial como oportunidad de empleo.
- 10. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades

económicas y posibles emprendedores, así como prospección de las necesidades de personal de las empresas con el objeto de identificar nuevos nichos de empleo.

- 11. Llevar a cabo un seguimiento en materia de subvenciones de cara a la tramitación interna que se da de las mismas, actuando como persona de referencia en la materia.
- 12. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de documentación para el acceso a las subvenciones, llevando a cabo cuando corresponda, el control de los pagos y justificación final de las mismas en coordinación con los departamentos implicados en la gestión y tramitación de las subvenciones.
- 13. Prestar apoyo para gestionar la tramitación de subvenciones para terceros solicitantes, pautando los pasos a seguir para la participación en las mismas, desde la recopilación de la información y documentación requerida, elaboración y presentación ante el organismo correspondiente y/o plataforma oportuna.
- 14. Participar en la elaboración de las bases de las subvenciones que desde el servicio u otros departamentos le sean requeridas en base a los conocimientos en la materia objeto de subvención, bases para llevar cabo contrataciones, o cualesquiera otras gestiones a través del portal del Servicio de Empleo Público Estatal.
 - 15. Elaboración de Pliegos Técnicos en materias de su competencia.
- 16. Velar por la protección de datos de carácter personal y actuar de acuerdo a criterios de ética y transparencia.

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

- 1. Llevar a cabo la locución y presentación de los programas desarrollados desde la emisora.
- 2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 3. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- 4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- 5. Realizar la edición y la producción de las emisiones de la radio grabando el contenido, editando, realizando el control técnico.
 - 6. Gestionar las redes sociales del Ayuntamiento, impulsando la difusión de la página web del Ayuntamiento.
 - 7. Realización de noticias para el periódico local.
 - 8. Llevar a cabo toda la comunicación corporativa.
 - 9. Recopilación de material audiovisual y escrito.
 - 10. Llevar a cabo el montaje de la escaleta de los programas.
 - 11. Presentación de galas y eventos organizados por el Ayuntamiento.
 - 12. Llevar la gestión del protocolo municipal.
 - 13. Cubrir al personal de la biblioteca en periodo vacacional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1. Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Corporación.
- 2. Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.
- 3. Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental.
- 4. Atender al público personal y telefónicamente en todas aquellas cuestiones del ámbito de adscripción para las que esté facultado.
- 5. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 6. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- 7. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de
- 8. Colaborar en las cuestiones relativas a Registro General: entradas en gestión presencial, control de aplicación y derivación al correspondiente departamento.
- 9. Tramitar y gestionar las peticiones, quejas y cualesquiera otra cuestión que le sea requerida dentro de su ámbito competencial.

- 10. Dar soporte en las cuestiones relativas a ocupación de vía pública: obra, feriantes, puestos de venta ambulante.
 - 11. Colaborar en la tramitación para la concesión de permisos de armas.
 - 12. Colaborar en la gestión relativas a cementerio, catastro y padrón.
 - 13. Tramitar las solicitudes de espacios que le sean requeridos.
 - 14. Tramitar y controlar el correo electrónico del Ayuntamiento.
 - 15. Organizar las cuestiones administrativas relativas al mercado ambulante.
 - 16. Colaborar con la contabilidad en cuestiones relativas a ingresos, licencias, etcétera.
 - 17. Dar soporte en la elaboración de informes relativos a agua potable.
 - 18. Tramitar las cuestiones solicitadas por personas extranjeras.
 - 19. Realizar la petición de pedidos de material de oficinas.
 - 20. Colaborar en todas aquellas cuestiones administrativas que le sean requeridas.
- 21. Colaborar en la actualización de las Ordenanzas y Reglamentos, así como su posterior publicación en el Portal de Transparencia.
- 22. Dar soporte para la tramitación de solicitudes de tarjetas de estacionamientos de personas con discapacidad.
 - 23. Atender al público de manera presencial y telefónica en todas aquellas cuestiones que le sean requeridas. LIMPIADOR EDIFICIOS MUNICIPALES
- 1. Limpieza de aulas, baños, pasillos y despachos, así como cualquier otra dependencia, de los diferentes edificios y locales.
 - 2. Realizar el reciclaje del contenido depositado en los contenedores.
 - 3. Control de llaves de edificios.
- 4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- 6. Realizar la limpieza de suelos, armarios, paredes y cristales, así como cualquier otro tipo de menaje municipal moviendo para ello el mobiliario y aquellos enseres necesarios de la correspondiente dependencia.
- 7. Utilización de productos tóxicos de limpieza (legía, amoniaco, productos desinfectantes y para limpiar polvo).
 - 8. Abrir y cerrar los centros cuando así se requiera.
 - 9. Poner y quitar las alarmas de los edificios que la tuvieren y en los que se fuere a realizar la limpieza.
 - 10. Comunicar las averías a quien corresponda en cada caso.
 - 11. Llevar a cabo la limpieza de textil propiedad municipal que obre en los edificios municipales.

EDUCADOR INFANTIL

- 1. Programar la intervención educativa y de atención social a la infancia a partir de las directrices del programa de la institución y de las características individuales, del grupo y del contexto.
- 2. Organizar los recursos para el desarrollo de la actividad respondiendo a las necesidades y características de los niños.
- 3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad considerando los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se realiza en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el debido secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).
- 5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabaio.
- 6. Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño y realización de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.
- 7. Mantener relaciones fluidas con los niños y sus familias, miembros del grupo en el que se esté integrado y otros profesionales, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.

- 8. Generar entornos seguros, respetando la normativa y protocolos de seguridad en la planificación y desarrollo de las actividades.
- 9. Desarrollar las actividades programadas, empleando los recursos y estrategias metodológicas apropiados y creando un clima de confianza.
 - 10. Realizar la apertura y cierre del centro.
 - 11. Asistir a las tutorías y reuniones periódicas que tienen lugar en el centro.
 - 12. Realizar labores pedagógicas, fomento del desarrollo psicomotriz, etcétera.
- 13. Diseñar y aplicar estrategias de actuación con las familias, en el marco de las finalidades y procedimientos de la institución, para mejorar el proceso de intervención.
- 14. Dar respuesta a las necesidades de los niños, así como de las familias que requieran la participación de otros profesionales o servicios, utilizando los recursos y procedimientos apropiados.
- 15. Actuar ante contingencias relativas a las personas, recursos o al medio, transmitiendo seguridad y confianza y aplicando, en su caso, los protocolos de actuación establecidos.
- 16. Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos, elaborando y gestionando la documentación asociada al proceso y trasmitiendo la información con el fin de mejorar la calidad del servicio.
- 17. Dar aviso al departamento correspondiente en el caso de detectar una avería en las instalaciones del centro.
 - 18. Sustitución de los compañeros en caso de que le sea requerido por ausencia o baja de los mismos.
- 19. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia.

MONITOR DEPORTIVO

- 1. Desempeñar y realizar la ejecución de actividades dentro de su ámbito de competencia.
- 2. Gestionar los recursos disponibles para desarrollar las actividades.
- 3. Establecer diferentes actuaciones para fomentar la participación e inserción de los participantes y el trabajo en equipo.
- 4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- 6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
 - 7. Organizar, gestionar y dinamizar actividades y sesiones de entrenamiento.
 - 8. Participar en las actividades en la piscina climatizada.
- 9. Dar clases en las actividades que sea designado, pilates, futbol sala, predeporte, mantenimiento para la tercera edad.

etcétera.

- 10. Tramitar las inscripciones y recoger la documentación que sea necesaria para el desarrollo de las activi-
 - 11. Apoyar en la gestión de las actividades y eventos que tengan lugar en el municipio.
 - 12. Atender a los usuarios de las instalaciones ya sea de manera presencial y/o telefónica.
 - 13. Vigilar la zona de baño y su entorno. Estar preparado para actuar en cualquier momento.
- 14. Efectuar actuaciones de salvamento acuático. Realización de rescates. Organización y realización del salvamento acuático. Realización de inmovilizaciones y traslados.
 - 15. Distribuir a los usuarios según nivel y/o actividad en las diferentes zonas de piscina.
 - 16. Elevar propuestas de compra de material, necesario para la correcta prestación de las actividades.
- 17. Registrar el control de los usuarios que acceden a la piscina, controlar y mantener el estado del control de tempertura.
 - 18. Llevar a cabo la preparación de salas.
 - 19. Facilitar la comunicación y relaciones entre el equipo y participantes de las actividades desarrolladas.
- 20. Llevar a cabo mecanismos y acciones encaminadas a potenciar las habilidades del grupo en un ambiente agradable para todos.

OFICIAL DE CEMENTERIO

1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.

- 2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- 3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 4. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- 5. Realizar los enterramientos, inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, reducción de restos, apertura y cierre de nichos.
 - 6. Realizar tareas de desahucios y traslados de restos al osario.
 - 7. Realizar funciones de reducciones de restos.
 - 8. Hacer las tareas vinculadas a la reparación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones del cementerio.
- 9. Recibir al cadáver a la puerta del cementerio y recoger la documentación facilitada por la funeraria y acompañar hasta la sepultura. Realizar la correspondiente tramitación de la documentación.
 - 10. Ayudar en las tareas operativas de los entierros.
 - 11. Controlar las obras que se hacen en las sepulturas para que se dejen en las adecuadas condiciones.
 - 12. Medir sepulturas para los permisos de tabiquerías.
 - 13. Abrir y cerrar el recinto del cementerio, así como su vigilancia y control.
 - 14. Controlar y atender al público que accede al cementerio.
- 15. Velar por un uso, cuidado y mantenimientos correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
 - 16. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- 17. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES

- 1. Realización de tareas vinculadas con el oficio asignado según la especialización, categoría o capacidades del trabajador que ocupa el puesto de trabajo.
- 2. Informar al superior jerárquico de las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Así como de las herramientas necesarias para llevarlas a cabo.
- 3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 4. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
- 5. Realizar trabajos de montaje, reparación y mantenimiento en instalaciones municipales, vía pública, transporte de materiales, etc.
 - 6. Atender a los diferentes oficios para el desarrollo de la actividad y mantenimiento de los trabajos de calle.
 - 7. Emisión de partes de trabajo sobre los trabajos realizados.
 - 8. Proponer mejoras técnicas.
- 9. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
 - 10. Colaborar en las inspecciones periódicas y reparaciones ejecutadas por empresas externas.
- 11. Hacer, siempre que sea necesario, trabajos complementarios no propios de la especialidad que permitan el desarrollo correcto de sus funciones.

PEÓN

- 1. Colaborar en el desarrollo del ámbito de actuación de la brigada municipal prestando soporte y responsabilidad acorde a su especialidad.
- 2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de

asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

- 4. Auxiliar a los oficiales en las cuestiones que les sean requeridas.
- 5. Realizar el soporte y ayuda en el mantenimiento de la limpieza viaria, recogida de residuos, limpieza de los lavaderos, rio y mantenimiento general del municipio.
- 6. Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de las dependencias en las que preste servicio.
- 7. Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
 - 8. Apoyar en el montaje de estructuras o instalaciones cuando sea requerido por motivos del servicio.
- 9. Desarrollar los trabajos derivados del mantenimiento y actividad en el cementerio municipal, apertura y cierre, así como la atención al público.
- 10. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
 - 11. Colaborar en la realización del mercadillo dentro de su ámbito competencial.

PEON DE SERVICIOS MÚLTIPLES

- 1. Colaborar en el desarrollo del ámbito de actuación de la brigada municipal prestando soporte y responsabilidad acorde a su especialidad.
- 2. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integran los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 3. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.
 - 4. Llevar a cabo la apertura y cierre de la piscina climatizada.
 - 5. Asegurar el acondicionamiento y mantenimiento de la piscina para los usuarios.
- 6. Realizar pequeñas reparaciones y controlar las incidencias que puedan generarse en el centro donde preste servicios.
 - 7. Realizar la limpieza del centro o de cualquier otra dependencia municipal cuando así se requiera.
- 1.6 Colaborar en la ejecución de todo tipo de trabajos sencillos de mantenimiento para conservar el buen estado de las instalaciones de la piscina.
- 1.7 Suministrar el material y las herramientas requeridas por el equipo para el desarrollo de los trabajos del ámbito competencial.
- 2.1. Velar por un uso, cuidado y mantenimiento correctos del material y los equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
 - 3.1. Colaborar en la realización de todos aquellos otros trabajos que le sean requeridos desde el ámbito.

PROFESOR ESCUELA DE ADULTOS

- 1. Llevar a cabo la formación docente de personas adultas facilitando los medios y técnicas para una integración de ese tramo de población.
- 2. Realizar la programación de las sesiones de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
- 3. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 4. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada la vinculación con la Corporación).
- 5. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios cursados.
- 1.2 Acercar la educación, la cultura y las nuevas tecnologías a toda la población mayor de edad del ámbito de influencia del centro.

- 1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas a los diferentes niveles de aprendizaje.
- 2.1 Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
- 2.2 Mantener el orden en el aula asignada.
- 2.3 Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
- 2.4 Coordinar exámenes de las distintas materias.
- 2.5 Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.
 - 2.6 Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro.
 - 6.1 Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica PROFESOR ESCUELA MÚSICA
 - 1. Educar e impartir clases como profesor al grupo de alumnos asignado.
- 2. Dirigir y buscar el repertorio de los ensayos de actuaciones musicales del alumnado: banda, grupos instrumentales, etc.
- 3. Realizar las sesiones y audiciones de evaluación de forma periódica de acuerdo con las directrices acordadas por la dirección del centro, con el fin de elaborar un informe pedagógico y de evaluación individual.
- 4. Verificar que los trabajos que se llevan a cabo en su ámbito de actuación integren los principios de la prevención de riesgos Laborales de acuerdo con la normativa vigente, planificando y organizando los trabajos de su ámbito de responsabilidad teniendo en cuenta los aspectos preventivos necesarios y revisando periódicamente que el trabajo se hace en las condiciones de seguridad y salud en el trabajo adecuadas.
- 5. En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para

cumplir la normativa vigente en la materia, así como mantener el secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez

terminada la vinculación con la Corporación).

6. Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio,

sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o

los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

1.1. Asistir a los estudiantes en todo lo relacionado con el desarrollo de los estudios musicales incluido el tutelaje y la

orientación profesional.

- 1.2. Preparar al alumnado para la participación de conciertos, concursos, muestras, etc. externas al centro.
- 1.3 Impartir clases prácticas y teóricas individuales y colectivas de los instrumentos asignados y otras disciplinas o

materias musicales de acuerdo con los programas educativos y las directrices establecidas por la dirección del centro.

- 2.1. Preparar el contenido y material necesario para las clases y velar por su buen uso.
- 2.2. Mantener el orden en el aula asignada.
- 2.3. Evaluar a los alumnos y realizar los informes periódicos de la evolución de cada uno de ellos.
- 3.1. Coordinar exámenes de los instrumentos y otras disciplinas o materias musicales asignadas.
- 3.2. Realizar las pruebas de nivel a los alumnos de nuevo ingreso, asistir a las sesiones de evaluación conjunta v. en su

caso, formar parte de los tribunales de selección de personal como asesoramiento técnico.

3.3. Elaborar la programación anual de los cursos, incluido el material didáctico, de acuerdo con la programación de cada

área procurando ajustar las unidades didácticas a la evolución de cada alumno.

- 3.4. Participar en la elaboración y / o revisión del plan educativo del centro y su reglamento interno.
- 6.1. Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica.

EXO 3. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Da				, con DNI	,
con	domicilio	а	efectos	de	notificación , Teléfono de
contacto,		_	у	correo	electrónico

DECLARO:

- 1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
- 2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firm Fdo:		a	de	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	de 202			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCORISA ANEXO 4. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO								
DATOS DEL SOLICITA	NTE							
Nombre y Apellidos				DNI				
EVDEDIENCIA DDOE	CLONIAL (Mássina a	20 muntos en esce de						
EXPERIENCIA PROFE máximo 60 puntos).	ESIONAL. (Waximo	90 puntos en caso de	Concurso	o, en concui	so oposicion sera de			
Por Servicios prestado	os en la Administrac	ión convocante: (máx	c. 90 punt	os en caso o	de concurso, en caso			
de concurso oposición se			oo pani	oo on odoo .	ao contrarco, en caco			
Servicios prestados : 0	,5 por mes de servic	io al último día de la c	onvocator	ia. En caso	de servicios prestados			
en el Ayuntamiento de Alo		será de 0,8 puntos por						
A cumplimentar por la ¡	persona aspirante		A cun	nplimentar po	or el Tribunal			
Períodos								
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación as-	Puntu	ación	Causa de no va-			
i cona ana	i cona baja	pirante	asign		loración si procede			
		F						
TOTAL								
TOTAL VALORACIÓN								
LA PROPIA ADMINISTRA Por Servicios prestad	CION	stracionas: (máx. 00	nuntaa a		enguros en esce de			
concurso oposición será			punios ei	i caso de d	oncurso, en caso de			
Servicios prestados, c equivalente correspondier								
A cumplimentar por la	persona aspirante		A cum	nplimentar po	or el Tribunal			
Períodos								
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación as-	Duntu	ación	Causa de no va-			
recha alla	recha baja	pirante	asign		loración si procede			
		piranto	asigin	uuu	lordolori oi procede			
TOTAL								
TOTAL VALORACIÓN								
OTRAS ADMINISTRACIO	NES							
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL								
2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (en procedimiento de concurso será de máximo 10								
puntos, en caso de concurso oposición será de máximo 4 puntos)								
	Los cursos se valorarán a razón de por horas de formación.							

	200 001000 00 101010101101101 00 1011101010111						
Nº.	Denominación	Organismo	Nº	PUNTA-	PUNTUA-		
Doc.		que lo imparte	horas	CIÓN	CIÓN		
				ASPI-	TRIBUNAL		
				RANTE			
1							
2							
3							
4							
5							
6							

7			
8			
9			
1			
1			
1			
1			
TO			

	Experiencia Pr	·0-	Formación	Puntuación Total	Puntuación	Total
	fesional			Aspirante	Tribunal	
Puntuación Total						

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En ______, a _____ de ______ de 2.02_. El/La Solicitante Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCORISA

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Agente De Empleo Y Desarrollo Local, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Agente De Empleo Y Desarrollo Local.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Auxiliar Administrativo/A, C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Auxiliar Administrativo/A.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 4 PLAZAS DE EDUCADOR/A INFANTIL, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 4 plazas de Educador/A Infantil, C1 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Educador/A Infantil. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C1.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Técnico Superior en Educación Infantil (Formación Profesional de Grado Superior, Familia Profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad), o el Título de Técnico Especialista en Jardines de Infancia (Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Servicios a la Comunidad) o el Título de Técnico Especialista Educador Infantil, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Técnico Superior en Educación Infantil (Formación Profesional de Grado Superior, Familia Profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad), o el Título de Técnico Especialista en Jardines de Infancia (Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Servicios a la Comunidad) o el Título de Técnico Especialista Educador Infantil o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 3 PLAZAS DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 3 plazas de Limpiador/a De Edificios Municipales, EyAp de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Limpiador/A De Edificios Municipales.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: EyAp.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en

los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Certificado de escolaridad o equivalente o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el

órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A UNA PLAZA DE MONITOR/A DEPORTIVO, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 2 plazas de Monitor/a Deportivo, C1 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Monitor/A Deportivo. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C1.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los

aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabaio.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASÉS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 2 PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 2 plazas de Oficial De Servicios Múltiples, C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Oficial De Servicios Múltiples.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de carnet de conducir clase B

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los

aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabaio.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZAS DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES CON CONOCIMIENTOS EN FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 2 plazas de Oficial De Servicios Múltiples, C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Oficial De Servicios Múltiples.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de carnet de conducir clase B

Disponer de la correspondiente titulación homologada que acredite conocimientos en materia de fontanería y en electricidad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE OTRO PERSONAL LIMPIEZA, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Otro Personal Limpieza, EyAp de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Otro Personal Limpieza.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: EyAp.

Segunda. - Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Certificado de escolaridad o equivalente o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de

igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Peón De Servicios Múltiples, EyAp de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Peón De Servicios Múltiples.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: EyAp.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de carnet de conducir clase B

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Certificado de escolaridad o equivalente o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas,

cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 2 PLAZAS DE PEÓN, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 2 plazas de Peón, EyAp de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza: Denominación: Peón.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: EyAp.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Certificado de escolaridad o equivalente, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de carnet de conducir clase B

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Certificado de escolaridad o equivalente o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los

aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabaio.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Responsable De Comunicación, C1 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Responsable De Comunicación.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C1.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados, como personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los

aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabaio.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASÉS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CORRESPONDIENTE A 2 PLAZAS DE MONITOR/A DEPORTIVO, PERSONAL LA-BORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 2 plazas de Monitor/a Deportivo, C1 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Monitor/a Deportivo.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C1.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes. según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Disponer de carnet de conducir tipo B

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora

7.1 Fase de concurso: previa a la fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración máxima será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, en términos previstos, de conformidad con el baremo que se indica a continuación:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación. Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca a razón de 0,20 puntos por mes trabajados en otras Administraciones.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,20 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 0,80 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

7.2 Fase de Oposición.

La fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio, consistirá en realizar, en un plazo máximo de una hora, un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en relación con las materias específicas del programa que figura como anexo

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

La valoración de esta prueba será entre 0 a 10 puntos.

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.

Calificación de la fase de oposición: La puntuación de esta fase será del 60%.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I: TEMARIO.

La Carta europea del deporte. Ley 10/1990 de 15 de octubre, del Deporte: principios generales de distribución de competencias en materia de deportes.

Normativa aplicable a la gestión del deporte por las entidades Locales.

El juego: teorías y características del mismo, estrategias del juego, el juego como recurso didáctico.

Técnicas de intervención educativa en función de la diversidad individual y grupal.

Valoración de la condición física e intervención en accidentes.

Evaluación y prevención de riesgos en actividades físico -deportivas y de tiempo libre. Primeros auxilios.

Diseño de protocolos de actuación para actividades deportivas, de ocio y tiempo libre.

Prevención de riesgos en grandes actividades. Diseño de protocolos de prevención de riesgos y actuación de emergencia.

Planificación general de la animación deportiva en el ámbito local. Diseño de una programación deportiva concreta: objetivos, metodología, recursos, fases y presupuesto.

Actividades físico-deportivas individuales: Características básicas de los aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios.

Actividades físico-deportivas de equipo: Características básicas de los aspectos técnicos, tácticos y reglamentarios.

Actividades físico-deportivas para la inclusión social. Deporte adaptado. Deporte y discapacidad.

El deporte en edad escolar: Ámbitos de participación. Escuelas deportivas municipales.

El aprendizaje deportivo en el marco escolar, características, modelos de enseñanza.

Hábitos deportivos de los jóvenes. Nuevos modelos de práctica deportiva.

Equipamiento deportivo básico en los distintos tipos de instalaciones deportivas.

Normativa reglamentaria de instalaciones deportivas y de esparcimiento.

El deporte como fenómeno social y cultural. Funciones sociales del deporte. Transmisión de valores a través del deporte.

El papel de las Administraciones públicas en el desarrollo de actividades deportivas y de ocio. Ejecución y seguimiento de un proyecto municipal.

Mecanismos de cooperación público-privada para realización de actividades y programas de ocio y deportivos.

Comunicación y divulgación de las servicios y actividades deportivos y de ocio y tiempo libre.

Diseño y planificación de campañas de promoción físico deportivas en el ámbito local y provincial.

Programación y oferta deportiva del Ayuntamiento de Alcorisa.

Habilidades del monitor deportivo: habilidades sociales y de comunicación y habilidades relacionadas con la dinamización y creatividad.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE EDUCADOR/A INFANTIL, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Educador/a Infantil, C1 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Educador/a Infantil. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C1.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Técnico Superior en Educación Infantil (Formación Profesional de Grado Superior, Familia Profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad), o el Título de Técnico Especialista en Jardines de Infancia (Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Servicios a la Comunidad) o el Título de Técnico Especialista Educador Infantil o equivalentes según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.

4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Técnico Superior en Educación Infantil (Formación Profesional de Grado Superior, Familia Profesional Servicios Socioculturales y a la Comunidad), o el Título de Técnico Especialista en Jardines de Infancia (Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Servicios a la Comunidad) o el Título de Técnico Especialista Educador Infantil o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso-oposición, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora.

7.1 Fase de concurso: previa a la fase de oposición no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración máxima será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, en términos previstos, de conformidad con el baremo que se indica a continuación:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación. Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca a razón de 0,20 puntos por mes trabajados en otras Administraciones.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 4 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,20 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 0,80 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

7.2 Fase de Oposición.

La fase de oposición, que tiene carácter eliminatorio, consistirá en la resolución por escrito de un ejercicio que incluirá dos supuestos de carácter práctico propuestos por el Tribunal, desglosados en preguntas cortas cada uno de ellos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Estos supuestos irán dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar tareas relacionadas con los contenidos de las materias del temario específico del programa.

La valoración de esta prueba será entre 0 a 10 puntos.

Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

Calificación de la fase de concurso: La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ANEXO I: TEMARIO.

Análisis del contexto de la intervención educativa. Diseño de la intervención educativa. Determinación de estrategias metodológicas.

Planificación de espacios, tiempos y recursos en la intervención educativa. Organización de la implementación de actividades de educación formal y no formal.

Diseño de la evaluación del proceso de intervención.

Autonomía personal y salud infantil (I): Planificación de actividades educativas de atención a las necesidades básicas. Programación de intervenciones para la adquisición de hábitos de autonomía personal en la infancia.

Autonomía personal y salud infantil (II): Organización de espacios, tiempo y recursos para la satisfacción de las necesidades básicas y la adquisición de hábitos.

Autonomía personal y salud infantil (III): Intervención en atención a las necesidades básicas y de promoción de la autonomía personal. Intervención en situaciones de especial dificultad relacionadas con la salud y la seguridad.

Autonomía personal y salud infantil (IV): Evaluación de programas de adquisición de hábitos y atención a las necesidades básicas.

El juego infantil y su metodología (I): Determinación del modelo lúdico en la intervención educativa. Planificación de proyectos de intervención lúdico-recreativos en la infancia.

El juego infantil y su metodología (II): Planificación de actividades lúdicas y determinación de recursos. El juguete. Implementación y evaluación de la actividad lúdica.

Planificación de estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión y comunicación. Selección de recursos de expresión y comunicación dirigidos a los niños y niñas.

Implementación de estrategias y actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión oral.

Implementación de actividades favorecedoras del desarrollo de la expresión plástica, gráfica, rítmico-musical, lógico-matemático y corporal.

Evaluación del proceso y el resultado de la intervención realizada en el ámbito de la expresión y comunicación Planificación de estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito sensorial. El desarrollo sensorial.

Planificación de estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito motor. El desarrollo motor.

Planificación de estrategias, actividades y recursos de intervención en el ámbito cognitivo. El desarrollo cognitivo

Planificación de estrategias, actividades y recursos psicomotrices. El desarrollo psicomotor.

Implementación de actividades de intervención en el ámbito sensorial, motor, cognitivo y psicomotor.

El desarrollo socioafectivo. Planificación de la intervención en el desarrollo afectivo. Evaluación.

Planificación de la intervención en el desarrollo social. El desarrollo social.

Planificación de la intervención en el desarrollo moral. El desarrollo moral.

Planificación de la intervención en el desarrollo sexual. El desarrollo sexual

Habilidades sociales. Dinamización del trabajo en grupos. Conducción de reuniones. Resolución de conflictos. Evaluación de la competencia social.

Planificación de programas y actividades de intervención socioeducativa con menores.

Planificación de programas y actividades de intervención con familias.

Implementación de programas y actividades socioeducativas con menores.

Implementación de programas, actividades y estrategias de intervención con familias.

Evaluación de la intervención socioeducativa con menores.

Evaluación de la intervención con familias.

Primeros auxilios. Enfermedades infantiles. Accidentes infantiles. Prevención de accidentes infantiles. Actuación ante accidentes infantiles.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Profesor/a De Música, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Profesor/a De Música. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de flauta travesera.

Para la modalidad de música tradicional deberá disponerse de documentación que acredite el trabajo o experiencia en instrumentos de viento en música tradicional aragonesa, que debe comprender los instrumentos siguientes: dulzaina, gaita de boto, chiflo y salterio.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.

8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.

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

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Profesor/a De Música, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Profesor/a De Música.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de instrumento guitarra.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de instrumento guitarra.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publica-

ción en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Profesor/a De Música, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Profesor/a De Música. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de música y movimiento.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de música y movimiento.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Profesor/a De Música, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público

y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Profesor/a De Música. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de instrumentos de percusión.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE OFICIAL DE CEMENTERIO, PERSONAL LABORAL A JORNADA COMPLETA, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Oficial De Cementerio, C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Oficial De Cementerio.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Profesor/a De Música, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Profesor/a De Música.

Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de instrumentos de viento metal.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas

que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PROFESOR/A DE MÚSICA, PERSONAL LABORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Profesor/a De Música, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Profesor/a De Música. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de titulación homologada que acredite especialización o capacitación para la modalidad de instrumento piano.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos, a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo.

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS CORRESPONDIENTE A 1 PLAZA DE PROFESOR/A ADULTOS, PERSONAL LA-BORAL A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad 1 plaza de Profesor/a Adultos, A2 de personal laboral del Ayuntamiento de Alcorisa mediante proceso de estabilización del empleo público, de acuerdo con los preceptos establecidos en las bases generales reguladoras de estos procesos, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 97 de fecha 24 de mayo de 2022.

Descripción de plaza:

Denominación: Profesor/a Adultos. Relación jurídica: Personal laboral.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos generales de participación.

Con el fin de ser admitida en el proceso selectivo, la persona aspirante debe reunir, en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta la fecha de contratación, los requisitos en términos previstos en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público del Ayuntamiento de Alcorisa.

Tercera.- Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, las personas aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes, o equivalente según establecen la normativa y directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada.

Estar en posesión del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de idiomas o del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP), exceptuándose de este requisito a los diplomados o graduados en magisterio o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero será necesario que previamente haya sido concedida la correspondiente homologación.

Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

- 4.1 Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Alcorisa, puesto a disposición en los términos que establezcan las bases generales. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán de acuerdo con dichas bases.
- 4.2 Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales.

Documentación específica:

Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalentes o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Las personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas, además de indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud identificando el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, deberán adjuntar copia del certificado médico acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Habrá que estar a lo dispuesto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público y en la normativa de aplicación.

Sexta.- Tribunal Calificador.

Tanto la designación y la composición de los Tribunales Calificadores como el procedimiento de actuación y la adopción de acuerdos, y el resto de cuestiones que pudieran surgir, se ajustarán en todo momento a lo previsto en las bases generales y en la normativa vigente.

Séptima.- Sistemas de selección.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto en las presentes bases específicas y en lo no previsto, en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo público.

El sistema de selección será de concurso de méritos, de conformidad con lo previsto en la normativa reguladora. La valoración máxima será de 100 puntos.

El proceso de selección consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha establecida, de conformidad con el baremo siguiente:

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en entidades locales a razón de 0,5 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en el Ayuntamiento de Alcorisa a razón de 0,8 puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación.

Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones hasta un máximo de 90 puntos a razón de 0,2 puntos por mes trabajado.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos:

Cursos de hasta 50 horas: 0,4 puntos por curso.

Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,5 puntos por curso.

Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,7 puntos por curso.

Cursos de más de 200 horas: 1 puntos por curso.

Para la acreditación de la experiencia profesional, así como la formación y perfeccionamiento recibida y el resto de méritos que se tengan en cuenta, la documentación habrá de ser aportada por el aspirante durante el plazo de solicitudes al correspondiente proceso selectivo, referidos igualmente al plazo genérico desde la publicación en el BOE anterior a 31/12/2022, sin perjuicio de lo establecido en las bases generales en relación con el tiempo de servicios y la formación desarrollado en la misma Corporación que podrán ser aportadas de oficio.

Calificación: el resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en segundo lugar, por sorteo

Octava.- Lista de aprobados.

- 8.1 El Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en términos previstos en las bases generales.
- 8.2 El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera.
- 8.3 El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Novena.- Presentación de documentos.

9.1 En el plazo establecido en las bases generales los aspirantes propuestos aportarán los documentos establecidos de acuerdo con las previsiones establecidas en las mismas.

Décima.- Adjudicación de destinos, contratación del personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Undécima.- Formación de bolsas de trabajo.

Las cuestiones derivadas de las bolsas de trabajo se regirán por lo previsto en las bases generales reguladoras de los procesos de estabilización del empleo y el resto de normativa de aplicación.

Duodécima.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento, en términos previstos en las bases generales y en las disposiciones normativas vigentes.

Decimotercera.- Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://alcorisa.sedelectronica.es] 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 Alcalde de este Ayuntamiento de Alcorisa, 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 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. 2022-4954

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 22/12/2022 del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO 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 cinco plazas de LIMPIADOR/A RESIDENCIA TERCERA EDAD SANTA BARBARA vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo plenario de fecha 22/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cinco plazas de LIMPIADOR/A RESIDENCIA TERCERA EDAD SANTA BARBARA para el Ayuntamiento de TORRIJO 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 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CON-CURSO CINCO PLAZAS LIMPIADOR/A RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD SANTA BARBARA

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 5 plazas de LIMPIADOR/A personal laboral fijo para la Residencia para la Tercera Edad Santa Barbara (5 jornada completa,) 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 n.º 26/2022 de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Teruel, núm. 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

Dichas plazas vienen siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	LIMPIADOR/A RESIDENCIA TERCERA EDAD
RÉGIMEN	LABORAL
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN

GRUPO	AP
TITULACIÓN EXIGIBLE	Sin titulación
N.º DE VACANTES	5
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Todas las funciones implícitas para la atención de los usuarios de la residencia de validos para la Tercera Edad Santa Barbara así como todas las tareas de limpieza del edificio u otras que el Ayuntamiento encomiende en relación a la plaza.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CU-	
BIERTA TEMPORAL E ININTE-	
RRUMPIDAMENTE	

El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.2 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) 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.

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, utilizando la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada, Registro electonico, 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

3.4 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 Torrijo del Campo(Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torrijo 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 Alcaldía 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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 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.(Presidente, tres vocales y Secretario)
- 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 votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate , el voto de calidad del presidente.

- 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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6,1- Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiendose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a 15 días.

- 6.2- Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:
 - --Curso manipulador de alimentos: 1 punto
 - -Curso para el uso del desfibrilador: 1 punto
- Por la realización de cursos específicos. Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las administraciones publicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
 - * Por cursos o jornadas hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso.
 - * Por cursos o jornadas de 21 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.
 - Titulación académica:
 - * Estar en posesión de un título de Doctor/Licenciado: 2 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1,5 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Bachillerato: 1 puntos.
- * Estar en posesión de un título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente: 0,50 puntos.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

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.

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 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 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torrijo del Campo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

"Libre o disponible"

- " En suspenso"
- 11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de

la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, 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.

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.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA	
D./Da, mayor de edad, con D.N	.l. nº
y domicilio en C/, mayor de dada, con birda a c	d de
, provincia de (C.P), con tel	éfono
y e-mail, COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel) proceso de selección para la provisión med	sido
convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel) proceso de selección para la provisión med	diante
concurso de cinco plazas de LIMPIADOR/A RESIDENCIA TERCERA EDAD para el Ayuntamiento de Torri	jo del
Campo d, en régimen laboral y jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la pro	, vincia
de Teruel nº de fecha de de 2022, reúne todas y cada una de las condiciones que se e	xigen
en las Bases de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se compromete a formalizar contrato de tr	
ante la Alcaldía de este Ayuntamiento.	•
Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servic	cio de
cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Au	ıtóno-
mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial para e	
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 nin	guno,
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 conse	
cia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser c	iertos
los datos consignados en ella.	
Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayuntamiento de Torrijo del campo de los datos indic	
en esta instancia y que conoce sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limit	ación
del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales.	
En, a de de 2022	
Fdo:	
SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO	
ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE	
D./Da, mayor de edad, con D.N	.l. nº
y domicilio en C/ nº de la localida	d de
D./Da, mayor de edad, con D.N y domicilio en C/ no de la localida, provincia de, CC.P), con telegraphication y e-mail, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD	éfono
y e-mail , DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD	:
Que NO HA SIDO separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Po	ublica

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 TORRIJO DEL CAMPO

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://torrijodelcampo.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de TORRIJO 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, 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.

En Torrijo del Campo.- El Alcalde, documento firmado electrónicamente.

Núm. 2022-4955

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 22/12/2022 del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO 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 una plaza de AUXILIAR BIBLIOTECA vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo plenario de fecha 22/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de AUXILIAR BIBLIOTECA para el Ayuntamiento de TORRIJO 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 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CON-CURSO PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de AUXILIAR BIBLIOTECA 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 n.º 35/2022 de fecha 19 de mayo de 2022 , publicada en el BOP de Teruel, núm. 98, de fecha 25 de mayo de 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 DE LA PLAZA	AUXILIAR BIBLIOTECA
RÉGIMEN	LABORAL Jornada: 6 h/ semanales con posibilidad de
	ampliar
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
GRUPO	C2
TITULACIÓN EXIGIBLE	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
N.º DE VACANTES	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	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 bibliográfi-
	ca, etc.
	- Cuidar la conservación del fondo bibliográfico y de las ins- talaciones en general y mantener el orden dentro del recinto.
	- Tratar los fondos mediante el programa informático de ges-
	tión 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 ma-
	terial.
	- Adquirir fondos bibliotecarios: seleccionarlos, visitar librerí-
	as, cotejar el material y las facturas, etc.
	- Detectar el material en mal estado y proponer su reposición
	o expurgo. - Gestionar las publicaciones periódicas: adquisición, alma-
	cenamiento, 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.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CU- BIERTA TEMPORAL E ININTERRUM-	3/7/2007
PIDAMENTE	

El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.2 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) 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) Poseer el Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

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, utilizando la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada, Registro electrónico, 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicada en el Boletin Oficial de la Provincia.

- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, titulo de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

3.4 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 Torrijo del Campo(Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torrijo 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 Alcaldía 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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 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. (Presidente , tres vocales y Secretario)
- 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 votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate , el voto de calidad del presidente.

- 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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6,1- Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otras Administraciones públicas 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos se sumaran 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, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a 15 días.

- 6.2- Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Por la realización de cursos específicos. Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las administraciones publicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las administraciones Públicas (reconocidos por estas) que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
 - * Por cursos o jornadas hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso.
 - * Por cursos o jornadas de 21 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.
 - Titulación académica:
 - * Estar en posesión de un título de Doctor/Licenciado: 2 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1,5 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Bachillerato: 1 puntos.

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

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.

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 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 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torrijo del Campo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores,

hasta un máximo de cuatro años. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

"Libre o disponible"

- "En suspenso"
- 11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

- 11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:
 - a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta

esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, 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.

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.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./Da. _______, mayor de edad, con D.N.I. no
________, mayor de edad, con D.N.I. no
________, mo________ de la localidad de
_______, provincia de ________, COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido
convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel) proceso de selección para la provisión mediante
concurso de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA para el Ayuntamiento de Torrijo del Campo , en régimen
laboral y jornada parcial de 6 horas semanales con posibilidad de ampliación de la 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 las Bases 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 Autóno-

mas, 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 Torrijo del campo de los datos indicados en esta instancia 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. , a de de 2022 Fdo: SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE ____, mayor de edad, con D.N.I. nº ___ nº ____ de la localidad de (C.P. _____), con teléfono y domicilio en C/ _____, provincia de _____ , DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: y e-mail 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). ____, a ____ de ____ de 2022 Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO

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://torrijodelcampo.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de TORRIJO 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, 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.

En Torrijo del Campo.- El Alcalde, documento firmado electronicamente.

Núm. 2022-4956

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 22/12/2022 del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO 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 una plaza de LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo plenario de fecha 22/12/2022las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 1 plaza de LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES para el Ayuntamiento de TORRIJO 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 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CON-CURSO LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de LIMPIADOR/A personal laboral fijo para los EDIFICIOS MUNICIPALES 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 n.º 26/2022 de fecha 20 de mayo de 2022 , publicada en el BOP de Teruel, núm. 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

1.2 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	LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES
RÉGIMEN	LABORAL
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
GRUPO	AP
TITULACIÓN EXIGIBLE	Sin titulación
N.º DE VACANTES	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Todas las funciones implícitas para la limpieza de los edificios municipales u otras que el Ayuntamiento encomiende en relación a la plaza.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CU- BIERTA TEMPORAL E ININTE- RRUMPIDAMENTE	

- 1.1 El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.
- 1.2 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) 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.

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, utilizando la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada, Registro electronico 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicada en el Boletin Oficial de la Provincia.
- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

3.4 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 Torrijo del Campo(Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torrijo 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 Alcaldia 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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 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.(Presidente, tres vocales y Secretario)
- 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 votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

- 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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1- Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiendose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a 15 días.

- 6.2- Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Por la realización de cursos específicos. Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las administraciones publicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas que esten directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
 - * Por cursos o jornadas hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso.
 - * Por cursos o jornadas de 21 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.
 - Titulación académica:
 - * Estar en posesión de un título de Doctor/Licenciado: 2 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1,5 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Bachillerato: 1 puntos.
- * Estar en posesión de un título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente: 0,50 puntos.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

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.

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 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 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torrijo del Campo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores,. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

"Libre o disponible"

- "En suspenso"
- 11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días

naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

los datos consignados en ella.

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 Torrijo del Campo, 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.

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.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA	
D./Da	, mayor de edad, con D.N.I. nº
y domicilio en C/	nº de la localidad de
, provincia de	(C.P), con teléfono
y e-mail	_, COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido
convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel)	proceso de selección para la provisión mediante
concurso de una plaza de LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIP	ALES para el Ayuntamiento de Torrijo del Campo,
en régimen laboral y jornada completa, mediante anuncio publi	cado en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel
nº de fecha de de 2022, reúne todas y cada	a una de las condiciones que se exigen en las Ba-
ses de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se con	npromete a formalizar contrato de trabajo ante la
Alcaldía de este Ayuntamiento.	
Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separad	o mediante expediente disciplinario del servicio de
cualquier Administración Pública o de los órganos constitucion	nales o estatutarios de las Comunidades Autóno-
mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para em	pleos públicos por resolución judicial para ejercer
funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del qu	e hubiese sido separado o inhabilitado.
Que establece como medio de notificación preferente (seña	ar 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 encabezamien	to.
A través de medios electrónicos, en el email indicado e	en el encabezamiento.
SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia den	tro del plazo concedido al efecto y, en consecuen-

cia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser ciertos

Asimismo, manifies	sta su conformidad a	l uso por e	el Ayuntamiento	de Torrijo del d	campo de	los datos indicado
en esta instancia y qu	e conoce sus derect	nos de aco	ceso, rectificaci	ón y supresión	(derecho	al olvido), limitació
del tratamiento, portab	ilidad de los datos y	de oposici	ón, en relación	a sus datos pers	sonales.	•
En .	, a de _	•	de 2022	·		
Fdo:			-			
SR. ALCALDE PRE	ESIDENTE DEL AYU	NTAMIEN	TO DE TORRI	JO DEL CAMPO)	
ANEXO II. DECLAF	RACIÓN RESPONSA	ABLE				
D./Da.				, ma	ıyor de e	edad, con D.N.I. r
	y domicilio en , provincia	C/		n°	,	de la localidad d
	, provincia	de		(C.P.), con teléfon
У	e-mail		, DE	CLARA BAJO S	SU RESPO	ONSABILIDAD:
Que NO HA SIDO	separado mediante e	xpediente	disciplinario de	l servicio de cua	alquier Ad	lministración Públic
NI SE HALLA INHABI	LITADO de forma a	bsoluta o	especial para d	desempeñar em	pleos púb	olicos por resolució
judicial para ejercer fu	ınciones similares a	las que de	esempeñaba er	n el puesto del	que hubie	ese sido separado
inhabilitado. (Én el ca	so de ser nacional	de otro Es	stado, no hallar	se inhabilitado	o en situa	ación equivalente r
haber sido sometido a	sanción disciplinaria	a o equiva	lente que impid	da, en su Estado	o, en los i	mismos términos, e
acceso al empleado pi	úblico).	·				
En .	, a de _		de 2022			
Fdo:			-			
SR. ALCALDE-PRE	ESIDENTE DEL AYU	NTAMIEN	ITO DE TORRI	JO DEL CAMPO)»	
	ncios de esta convoc					nases, se nublicará

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://torrijodelcampo.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de TORRIJO 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, 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.

En Torrijo del Campo.- El Alcalde, DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE.

Núm. 2022-4957

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO 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 una plaza de LIMPIADOR/A FIJA DISCONTINUA RESIDENCIA TERCERA EDAD vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo plenario 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 plaza de LIMPIADOR/A FIJA DISCONTINUA RESIDENCIA TERCERA EDAD para el Ayuntamiento de TORRIJO 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 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CON-CURSO DE UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A FIJO-DISCONTINUO PARA LA RESIDENCIA DE TERCERA EDAD SANTA BARBARA

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plaza de LIMPIADOR/A personal laboral fijo-discontinuo para la Residencia para la Tercera Edad Santa Barbara 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 n.º 26/2022 de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Teruel, núm. 100, de fecha 27 de mayo de 2022.

Dicha plaza viene siendo ocupada con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al

1 de enero de 2016, reuniendo las siguientes características:

Tac chero de 20 ro, redificildo las sigu	mornes sarastoristicas.
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	LIMPIADOR/A RESIDENCIA
RÉGIMEN	LABORAL
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
GRUPO	AP
TITULACIÓN EXIGIBLE	Sin titulación
N.º DE VACANTES	1 fija discontinua para cubrir vacaciones y bajas de las tra- bajadoras
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Todas las funciones implícitas para la atención de los usuarios de la residencia de validos para la Tercera Edad Santa Barbara así como todas las tareas de limpieza del edifi- cio u otras que el Ayuntamiento encomiende en relación a la plaza.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CU- BIERTA TEMPORAL E ININTE- RRUMPIDAMENTE	4/08/2003

El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.2 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) 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.

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, utilizando la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada, Registro Electronico 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicada en el Boletin Oficial de la Provincia.
- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran 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 Torrijo del Campo(Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torrijo 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 Alcaldía 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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 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.(Presidente, tres vocales y Secretario)
- 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 votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

- 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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1- Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiendose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a 15 días.

- 6,2- Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:
 - --Curso manipulador de alimentos: 1 punto
 - -Curso para el uso del desfibrilador: 1 punto
- Por la realización de cursos específicos. Por la realizacion de cursos, jornadas o seminarios organizados por las administraciones publicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas que esten directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
 - * Por cursos o jornadas hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso.
 - * Por cursos o jornadas de 21 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.
 - Titulación académica:
 - * Estar en posesión de un título de Doctor/Licenciado: 2 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1,5 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Bachillerato: 1 puntos.
- * Estar en posesión de un título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente: 0,50 puntos.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

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.

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 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 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torrijo del Campo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

"Libre o disponible"

" En suspenso"

11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

- 11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:
 - a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la acep-

tación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, 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.

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.

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 teléfo	no
	, COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo si	
convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo (T		
concurso de una plaza de LIMPIADOR/A FIJA DISCONT	ΓΙΝUA RESIDENCIA TERCERA EDAD para el Ayun	ıta-
miento de Torrijo del Campo, en régimen laboral, median	te anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provin	cia
de Teruel nº de fecha de de 2022, red		
en las Bases de la convocatoria y, en caso de ser selecci	ionado, se compromete a formalizar contrato de trab	ajo
ante la Alcaldía de este Ayuntamiento.		
Que declara bajo su responsabilidad No haber sido se		
cualquier Administración Pública o de los órganos consti	itucionales o estatutarios de las Comunidades Autór	no-
mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial par	ra empleos públicos por resolución judicial para ejer	cer
funciones similares a las que desempeñaba en el puesto o	del que hubiese sido separado o inhabilitado.	
Que establece como medio de notificación preferente (no,
se dará preferencia a la notificación por medios electrónico	os en el email indicado en el encabezamiento):	
En papel, en el domicilio indicado en el encabeza	amiento.	
A través de medios electrónicos, en el email indic	sado 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 Torrijo del campo de los datos indicados en esta instancia 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.

En	, a	de	de 2022		
Fdo:					
SR. ALCALDE PI	RESIDENTE D	EL AYUNTA	MIENTO DE TORRIJ	JO DEL CAMPO	
ANEXO II. DECL	ARACIÓN RE	SPONSABLE	=		
D./D ^a				, mayor o	de edad, con D.N.I. n ^o
	y domi	cilio en C/		nº	de la localidad de
	, pr	ovincia de		(C.P), con teléfond
	y e-mail			CLARA BAJO SU RE	
					r Administración Pública
					públicos por resolución
			•		nubiese sido separado c
`			•		situación equivalente n
haber sido sometido	a sanción dis	ciplinaria o e	equivalente que impio	da, en su Estado, en	los mismos términos, e
acceso al empleado	público).				
En	, a	de	de 2022		
Fdo:					
				10 551 04450	

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO

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://torrijodelcampo.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de TORRIJO 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, 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.

En Torrijo del Campo.- El Alcalde, documento firmado electrónicamente.

Núm. 2022-4958

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO 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 una plaza de VIGILANTE RESIDENCIA TERCERA EDAD vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Por acuerdo plenario 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 plaza de VIGILANTE RESIDENCIA TERCERA EDAD para el Ayuntamiento de TORRIJO 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 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CON-CURSO PARA LA PLAZA DE VIGILANTE RESIDENCIA TERCERA EDAD Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de 1 plazas de VIGILANTE personal laboral fijo para la Residencia para la Tercera Edad Santa Barbara a jornada completa 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 n.º 26/2022 de fecha 20 de mayo de 2022, publicada en el BOP de Teruel, núm. 100, de fecha 27 de mayo de 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 DE LA PLAZA	VIGILANTE RESIDENCIA TERCERA EDAD
RÉGIMEN	LABORAL
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
GRUPO	AP
TITULACIÓN EXIGIBLE	Sin titulación
N.º DE VACANTES	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Todas las funciones implícitas para la atención de los usua- rios de la residencia de validos para la Tercera Edad Santa Barbara así como todas las tareas que el Ayuntamiento enco- miende en relación a la plaza.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CU- BIERTA TEMPORAL E ININTE- RRUMPIDAMENTE	

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.

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) 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.

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, utilizando la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada,-Registro Electronico 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

3.4 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 Torrijo del Campo (Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torrijo 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 Alcaldia 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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.
- 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. (Presidente , tres vocales y Secretario)
- 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 votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

- 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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6.1- Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiendose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a 15 días.

- 6.2- Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:
 - --Curso manipulador de alimentos: 1 punto
 - -Curso para el uso del desfibrilador: 1 punto
- Por la realización de cursos específicos. Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las administraciones publicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria.
 - * Por cursos o jornadas hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso.
 - * Por cursos o jornadas de 21 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.
 - Titulación académica:
 - * Estar en posesión de un título de Doctor/Licenciado: 2 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1,5 puntos.
 - * Estar en posesión de un título de Bachillerato: 1 puntos.
- * Estar en posesión de un título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente: 0,50 puntos.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

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.

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 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 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torrijo del Campo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores, hasta un máximo de cuatro años. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:
 - "Libre o disponible"
 - "En suspenso"
- 11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación

de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de guince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su

solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de contratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

Fdo:

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 Torrijo del Campo, 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.

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.

D./D°	, mayor de ed	lad, con D.N.I. n°
y domicilio en C/		e la localidad de
, provincia de	(C.P)), con teléfono
y e-mail,	COMPARECE Y EXPONE:	Que habiendo sido
convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel) p	roceso de selección para la	provisión mediante
concurso de una plaza de VIGILANTE RESIDENCIA TERCEI	RA EDAD para el Ayuntamie	ento de Torrijo del
Campo d, en régimen laboral y jornada completa, mediante anun	cio publicado en el Boletín Of	icial de la provincia
de Teruel nº de fecha de de 2022, reúne toda	as y cada una de las condicic	nes que se exigen
en las Bases 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 disciplin	ario del servicio de
cualquier Administración Pública o de los órganos constituciona	les o estatutarios de las Con	nunidades Autóno-
mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para emple	eos públicos por resolución ju	ıdicial para ejercer
funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que	hubiese sido separado o inha	bilitado.
Que establece como medio de notificación preferente (señalar	el que se opte. En caso de n	o señalar ninguno,
se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos en el	⊢email indicado en el encabez	:amiento):
En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento.		
A través de medios electrónicos, en el email indicado en		
SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro	•	•
cia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y	DECLARA RESPONSABLE	MENTE ser ciertos
los datos consignados en ella.		
Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayuntamie		
en esta instancia y que conoce sus derechos de acceso, rectific	ación y supresión (derecho a	I olvido), limitación

del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO

_____, a _____ de _____ de 2022

ANEXO II. DECI	LARACIÓN RES	SPONSABLE				
D./D ^a				, mayor	r de edad, con [D.N.I. nº
	y domic	cilio en C/		n°	de la local	lidad de
	, pr	ovincia de		(C.P), con	teléfono
	_ y e-mail		, C	DECLARA BAJO SU	RESPONSABILID	AD:
Que NO HA SID	O separado me	ediante expe	diente disciplinario d	del servicio de cualqu	uier Administración	า Pública
NI SE HALLA INHA	ABILITADO de	forma absolu	uta o especial para	desempeñar emple	os públicos por re	solución
				en el puesto del que arse inhabilitado o e		
haber sido sometid	lo a sanción dis	sciplinaria o e	equivalente que imp	oida, en su Estado, e	en los mismos térr	minos, el
acceso al empleado	o público).					
En	, a	de	de 2022			
Fdo:						
SR. ALCALDE-F	PRESIDENTE D	DEL AYUNTA	MIENTO DE TORF	RIJO DEL CAMPO		
Los sucesivos a	inuncios de esta	a convocator	ia, cuando proceda	n de conformidad co	n las bases, se pu	ublicarán

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://torrijodelcampo.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de TORRIJO 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, 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.

En Torrijo del Campo.- El Alcalde, documento firmado electrónicamente.

Núm. 2022-4958

TORRIJO DEL CAMPO

Por acuerdo plenario de fecha 22 de diciembre de 2022 del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO 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 una plaza de auxiliar administrativo vacante en este Ayuntamiento.

. TEXTO

Habiéndose aprobado por acuerdo plenario 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 plaza de auxiliar administrativo para el Ayuntamiento de TORRIJO 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 CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CON-CURSO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. — Objeto de la convocatoria.

1.1 Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección de una plaza de auxiliar administrativo 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 n.º 26/2022 de fecha 20 de mayo de 2022 , publicada en el BOP de Teruel, núm. 100, de fecha 27 de mayo de 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 DE LA PLAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DENOMINACION DE LA FLAZA	AUXILIAN ADMINISTRATIVO

RÉGIMEN	LABORAL
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
GRUPO	C2
TITULACIÓN EXIGIBLE	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
N.º DE VACANTES	1
FUNCIONES ENCOMENDADAS	Atención al público, registro, procesamiento y transmisión de todo tipo de documentos, verificación de la documentación, gestión contable, y en general todas las tareas administrativas procedimentales que se le encomienden.
SISTEMA DE SELECCIÓN	CONCURSO
FECHA DESDE QUE ESTÁ CU- BIERTA TEMPORAL E ININTE- RRUMPIDAMENTE	

El sistema de selección será por turno libre y concurso, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en las presentes bases.

1.2 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) 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 o acreditar la titulación exigida en la 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, utilizando la instancia modelo que figura como Anexo I en las presentes Bases, presentándose en el Registro General de Entrada, Registro Electronico, 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, que reflejara la fecha en que ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 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 (Anexo I), fotocopia del DNI, titulo de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social 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.

No serán admitidas las solicitudes al proceso que no se reciban en el plazo y forma establecidos.

No se puntuaran los méritos que no se acrediten documentalmente.

3.4 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 Torrijo del Campo (Teruel) compruebe la veracidad de los datos aportados junto con 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.

3.5 Los datos personales facilitados por los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento de Torrijo 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 Alcaldía 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, contados a partir del día siguiente de la publicación, 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 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.(Presidente , tres vocales y Secretario/a)
- 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 votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

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.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

6,1- Experiencia laboral. Se valorará con una puntuación máxima de 6 puntos.

Se acreditará mediante informe de vida laboral y certificados de empresa, y/o documentación en la que conste de forma clara la categoría profesional y el tiempo trabajado.

- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en la Administración pública convocante: 0,3 puntos por mes completo.
- * Experiencia en puesto de igual o similar categoría en otra Administración pública: 0,1 puntos por mes completo.

Los servicios prestados se valoraran por meses, a estos efectos se sumaran de forma independiente en días todos los periodos correspondientes, dividiendose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado aquellas que sean inferiores a 15 días.

- 6.2- Méritos académicos y formación, se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Por la realización de cursos específicos. Se valoraran los cursos impartidos o convocados por la administración publica o la Universidad asi 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 ultimo caso, estén homologados por el INAP u otro órgano autonómico competente en materia de formación de empleados públicos. Se puntuará con arreglo al siguiente baremo
 - * 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.

- Titulación académica:
- * Estar en posesión de un título de Doctor/Licenciado: 2 puntos.
- * Estar en posesión de un título de Diplomado Universitario o equivalente: 1 puntos.
- * Estar en posesión de un título de Bachillerato: 0,50 puntos.

Únicamente se valorarán otras titulaciones que no sean la titulación aportada por el aspirante como requisito para poder participar en el presente proceso selectivo, y aquellas que no formen parte del ciclo formativo necesario para obtener la mencionada titulación aportada como requisito.

Será excluyente entre sí la máxima titulación acreditada con otras de menor nivel académico.

Este mérito se acreditará mediante el correspondiente título, o resguardo de haber abonado las tasas de expedición del mismo.

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.

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 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 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nuevo propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

Novena. — Presentación de documentos y formalización del contrato.

El aspirante propuesto por obtener la mayor puntuación deberá acreditar ante el Ayuntamiento de Torrijo del Campo (Teruel), dentro del plazo de diez días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento los documentos justificativos, 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.

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.

Décima. Periodo de Prueba.

Se establecerá un período de prueba de tres meses durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Undécima.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de reserva.

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados, permaneciendo en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa.

11.1. Una vez finalizado el correspondiente proceso selectivo a los que se hace referencia se procederá a la formación de Bolsas de empleo según el orden de puntuación total obtenido, de mayor a menor, la cual permanecerá en vigor hasta la aprobación de unas nuevas Bolsas resultantes de nuevas convocatorias posteriores, hasta un máximo de cuatro años. En el caso de que la Bolsa que se genere de la presente convocatoria se agotase, quedará activada automáticamente la última bolsa que estuviese vigente con anterioridad.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de anuncios y notificada a las personas incluidas en la misma.

- 11.2. Dicha Bolsa tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en casos de bajas, ausencias, etc, de su titular, por el tiempo que duren éstas.
- 11.3 Los integrantes de la Bolsa de empleo 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. Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de empleo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones:

"Libre o disponible"

- "En suspenso"
- 11.4 Sistema de llamamiento. Se contactara telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la bolsa. A tales efectos todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante de forma telefónica o mediante correo electrónico deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a contactar con el siguiente en la

lista, pasando al final de la Bolsa de empleo el candidato contactado y del cual no se ha obtenido respuesta, considerando que renuncia a la oferta recibida.

Si no se localizara al interesado se reiterará la llamada telefónica al día siguiente y en horario diferente. Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. Aquellos candidatos con los con los que no se haya podido contactar permanecerán en su correspondiente orden en la Bolsa de empleo.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación sera colocado de nuevo en la Bolsa de empleo en la misma posición que tenia adjudicada originalmente.

Cuando en el puesto a cubrir haya habido contratada de forma temporal una persona de las que están activas en la Bolsa y, cumplido el objeto del contrato e incorporada la persona que era sustituida ,se produzca una nueva causa de interinidad sin interrupción en el tiempo o dentro de los veinte días siguientes a la incorporación de ésta, se podrá contratar temporalmente a la misma persona de la Bolsa que ocupó el puesto de forma temporal para cubrir el nuevo objeto sin necesidad de recurrir al sistema establecido en esta Base 11.4 En el caso de sustituciones por IT, la sustitución incluirá también el tiempo que, una vez dada de alta la persona sustituida, disfrute de vacaciones devengadas y no consumidas, siempre que lo haga sin interrupción o dentro de los veinte días siguientes al alta. Aquellos que estén contratados en virtud de las Bolsas de empleo podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo en dichas Bolsas (por orden de posición), entendiéndose por mejora una mayor jornada laboral.

11.5 Renuncias o rechazos. El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspenso" cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- a) Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- b) Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - c) Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
 - d) Por razón de violencia de género.
- e) Por encontrarse prestando servicios en una Administración Pública, empresa pública o privada en el momento del llamamiento.
- f) Haber aceptado otra oferta de trabajo en otra empresa o entidad sin que todavía se haya iniciado la relación laboral o funcionarial y que dicho inicio este previsto en un plazo máximo de quince días naturales.
 - g) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.
- h) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada. Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en el que se produjo el llamamiento.

En el caso del apartado f), Se entenderá que el plazo de presentación del justificante de trabajo comienza a contar desde el inicio de la relación laboral o funcionarial. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspenso" en la Bolsa de empleo. La no comunicación de la disponibilidad en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma como libre o disponible a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.5, será excluido de la Bolsa de empleo.

11.6 El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta (de forma verbal o por escrito), deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación que se señala en la Base 9ª: Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a la formalización del correspondiente contrato laboral dentro del plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel de presentación de la documentación. Quienes dentro del plazo indicado máximo de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa de empleo, quedando excluido de la misma. La no formalización del contrato laboral en el plazo indicado de tres días hábiles sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto la propuesta de con-

tratación y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsas de empleo, quedando excluido de la misma. En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la Bolsa por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación. En el supuesto de que un contratado laboral interrumpa voluntariamente su contrato pasará al final de la Bolsa, salvo el supuesto de iniciar otra relación laboral que deberá justificarse como se señala en la Base 11.5. Cuando un contratado laboral cese como consecuencia de un expediente disciplinario, quedará excluido de la Bolsa de empleo. Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renuncias o exclusiones.

11.7 Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la Lista de espera: - La solicitud expresa del aspirante. - El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.5 - La falta de presentación de la documentación requerida en plazo, sin causa justificada.

Duodécima. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrijo del Campo, 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.

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.

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA		
D./D ^a	, mayor de	edad, con D.N.I. nº
y domicilio en C/	n°	de la localidad de
, provincia de	(C.P.	_ de la localidad de), con teléfono
y e-mail	, COMPARÈCE Y EXPON	E: Que habiendo sido
convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel)	proceso de selección para	la provisión mediante
concurso de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para		
régimen laboral y jornada completa, mediante anuncio publicado		
de fecha de de 2022, reúne todas y cada un		
de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se comprom	ete a formalizar contrato de	e trabajo ante la Alcal-
día de este Ayuntamiento.		•
Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separado	mediante expediente disci	plinario del servicio de
cualquier Administración Pública o de los órganos constitucion	ales o estatutarios de las (Comunidades Autóno-
mas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para emp	leos públicos por resolució	n judicial para ejercer
funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que	hubiese sido separado o ir	nhabilitado.
Que establece como medio de notificación preferente (señala	ir el que se opte. En caso d	le no señalar ninguno,
se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos en e	el email indicado en el enca	bezamiento):
En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento).	•
A través de medios electrónicos, en el email indicado er	ո el encabezamiento.	
SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentr	o del plazo concedido al ef	ecto y, en consecuen-
cia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y	y DECLARA RESPONSAB	LEMENTE ser ciertos
los datos consignados en ella.		
Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayuntamie	ento de Torralba de los Sisc	ones de los datos indi-
cados en esta instancia y que conoce sus derechos de acceso,	rectificación y supresión (d	erecho al olvido), limi-
tación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, e	n relación a sus datos pers	onales.
En, a de de 2022	·	
Fdo:		
SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TOF	RRALBA DE LOS SISONES	3.
ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE		

y domicilio en C/

_, mayor de edad, con D.N.I. nº

_____ nº____ de la localidad de

, p	rovincia	de	(C.P), con	teléfono
y e-mail			, DECLARA	BAJO SU RESP	ONSABILID	AD:
Que NO HA SIDO separado m	ediante ex	pediente	disciplinario del servicio	de cualquier Ac	dministraciór	n Pública
NI SE HALLA INHABILITADO de	forma ab	soluta o e	especial para desempe	ñar empleos púl	blicos por re	esolución
judicial para ejercer funciones sin	nilares a la	as que de	sempeñaba en el pues	sto del que hubic	ese sido se	parado o
inhabilitado. (En el caso de ser r	nacional de	e otro Es	tado, no hallarse inhab	oilitado o en situ	ación equiv	alente ni
haber sido sometido a sanción di	sciplinaria	o equival	ente que impida, en su	Estado, en los	mismos térr	minos, el
acceso al empleado público).						
En, a	de		de 2022			
Fdo:						
SR. ALCALDE-PRESIDENTE	DEL AYUN	TAMIEN'	TO DE TORRIJO DEL (CAMPO»		

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://torrijodelcampo.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 EL ALCALDE de este Ayuntamiento de TORRIJO 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, 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.

En Torrijo del Campo.- El Alcalde, documento firmado electronicamente.

Núm. 2022-4962

SARRIÓN

Por Decreto de Alcaldía n.º 390/2022 de 28 de diciembre, se han modificado las siguientes bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso y por concurso oposición del Ayuntamiento de Sarrión.

La apertura del plazo de presentación de solicitudes, será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUN-TAMIENTO DE SARRIÓN

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes de los procesos selectivos que va a tramitar el Ayuntamiento de Sarrión con la finalidad de ejecutar la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización para 2022 aprobada por este Ayuntamiento mediante Decreto de Alcaldía 123/2022 de 27 de mayo y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel núm.102 de 31 de mayo, y que ha sido objeto de modificación posterior.

Y todo ello, de conformidad con la normativa legal dictada con el objetivo de disminuir el empleo temporal en las Administraciones Públicas y por los procesos de estabilización y consolidación del empleo temporal previstos en concreto por aplicación de los artículos 19.U.6) de la Ley 3/2017, de PGE 2017; el artículo 19.U.9 de la Ley 6/2018 de PGE 2018; el artículo 2 del RDL 14/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad al empleo público y la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública.

Cada proceso concreto tendrá unas bases específicas que desarrollaran estas bases generales para adaptarlas a las circunstancias y necesidades de las plazas objeto de cada una de las convocatorias.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán, en lo no previsto por estas bases generales ni en las específicas de cada proceso, por el siguiente Ordenamiento Jurídico: la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgen-

tes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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 (TREBEP); 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS 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.

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

Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.

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

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño del contenido funcional del puesto.
- 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 en cada convocatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. 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.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

En caso de aportar o alegar titulación o documentación diferente a la requerida o exigida en las bases, pero que el aspirante entienda que es equivalente, se deberá aportar certificado o documentación oficial acreditativa de la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en otro Estado miembro de la Unión Europea, se aportará el reconocimiento oficial del título por el órgano que tenga atribuida legalmente la competencia.

Cada convocatoria específica podrá establecer requisitos específicos de admisión, y que tengan una relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a cumplir correspondientes.

Los requisitos exigidos se deberán tener el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes que en cada caso se establezcan y mantenerlas durante el desarrollo del proceso y hasta el nombramiento o contratación, en su caso.

CUARTA. IGUALDAD DE CONDICIONES.

Las personas con diversidad funcional serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, siempre y cuando resulte acreditada su capacidad para atender a las funciones de la plaza. Quien concurra al procedimiento selectivo con alguna discapacidad reconocida, deberá presentar una certificación de la administración competente, que acredite tal condición, así como su capacidad para ejercer las tareas correspondientes al objeto de la convocatoria.

El Tribunal establecerá para las personas aspirantes con diversidad funcional que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A estos efectos, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria, al efecto de que el Tri-

bunal pueda valorar la procedencia, o no, de la admisión de quien lo solicite. Se adjuntará dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la deficiencia o deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. En todo caso, antes de la incorporación a la plaza, deberá presentarse una certificación de compatibilidad funcional expedida por el Centro de Valoración y Orientación de Discapacitados.

QUINTA. PUBLICIDAD Y VIGENCIA DE LAS BASES.

Estas bases generales, junto con los anexos por las que se aprueba de cada uno de los procesos selectivos, serán publicadas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como también en el boletín o diario oficial correspondiente.

Entrarán en vigor a partir de su publicación, siendo también objeto de publicación las posibles modificaciones. Las bases estarán vigentes mientras no se modifiquen o se dejen sin efecto por resolución expresa. Quedarán expuestas en la página web de este Ayuntamiento mientras sigan en vigor.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://sarrion.sedelectronica.es, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

6.1. Las solicitudes de participación en los procesos selectivos deberán cumplimentarse mediante modelo normalizado adjunto a estas bases en el ANEXO II, y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sarrión, sin que sea necesario el abono de ningún tipo de tasa para participar en los procesos.

Las solicitudes se presentarán preferentemente por medios electrónicos a través de la sede electrónica de este ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, también podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Sarrión 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

- 6.2. Con la presentación de la solicitud requiriendo formar parte del proceso, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base tercera de las presentes bases para la plaza que se opte, y en el ANEXO I referente a cada plaza en su caso, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por la siguiente documentación:
- a) Original o copia auténtica del DNI, o en su caso del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios.
- Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

c) El aspirante deberá presentar completo el modelo de autobaremación de los méritos conforme al ANEXO IV. Igualmente incluirán un índice de todos los documentos presentados, ordenados cronológicamente y numerados correlativamente según el autobaremo junto a la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Se presentarán todos los documentos que acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. La documentación se deberá aportar en original o copia auténtica.

Todos los méritos profesionales y académicos se presentarán numerados y ordenados, en un único archivo PDF, con un índice debidamente numerado. En el caso de que se presenten físicamente, igualmente, se incorporará un índice debidamente numerado.

Únicamente se valorarán los méritos reunidos a fecha fin del plazo de presentación de instancias. Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no podrán ser tenidos en cuenta.

- d) Declaración responsable/jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Deberá aportarse el ANEXO III debidamente rellenado.
- e) En su caso, certificado acreditativo de la diversidad funcional alegada por el aspirante para su consideración en el proceso selectivo. Además, deberán formular, expresamente, petición en la que especifiquen el tipo de adaptación solicitada.
- 6.3. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si el último día de plazo para la presentación de instancias fuese inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

6.4. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará, en la sede electrónica y en la página web municipal, la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de los aspirantes excluidos, se indicará la causa de su exclusión concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan presentar reclamaciones, o subsanaciones en su caso. Concluido el plazo anterior, se publicará la relación definitiva por los mismos medios que la relación provisional, con la convocatoria y composición del tribunal.

En el caso del procedimiento selectivo de concurso-oposición, se determinará el lugar, fecha y hora al que los aspirantes admitidos deberán presentarse para ser sometidos a las pruebas selectivas ante el tribunal calificador.

En caso de que no haya aspirantes excluidos, la relación de admitidos provisionales tendrá carácter definitivo y se publicará junto con la convocatoria y composición del tribunal, a los efectos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.5. En caso de que, en atención a la diversidad funcional del aspirante, requerir adaptación, deberá aportarse documentación acreditativa de su aptitud, así como escrito que especifique cualquier tipo de adaptación necesaria para la realización de las pruebas.

El aspirante asume el compromiso de aportar la documentación acreditativa y demás requisitos que le sean exigidos, cuando sea requerido a estos efectos por el Ayuntamiento, con anterioridad a su contratación en aplicación de la bolsa.

6.6. 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.

En caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida del derecho a la participación en este proceso, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como las causas de su exclusión, en su caso. Esta lista se adoptará en relación con lo declarado por los aspirantes y la documentación aportada.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://sarrion.sedelectronica.es, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

7.2. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://sarrion.sedelectronica.es. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación del Tribunal.

Si no se presenta reclamación alguna, la resolución se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

En caso de que sí se presenten, resueltas las reclamaciones se dictará Resolución definitiva, que se hará pública en los términos señalados en el apartado anterior, sirviendo esta publicación de notificación a los interesados que hayan presentado alegaciones.

Asimismo, y en caso de ser posible, para los procesos que se lleven a cabo por concurso-oposición se fijará en la resolución definitiva la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas, y orden de intervención de los aspirantes.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1. 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.

La designación del Tribunal conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

- 8.2. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.
- 8.3. El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

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 formado por un mínimo de cinco personas, con voz y voto. Contará con un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales será el secretario. Además, serán nombrados suplentes por cada uno de los miembros del Tribunal.

- 8.4. El Tribunal tendrá la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la legislación sobre Régimen Jurídico del Sector Público.
- 8.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Igualmente, podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso de selección, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo proceso selectivo lo aconseje.

- 8.6. 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.
- 8.7. Para la designación de los miembros del Tribunal Calificador se solicitará la asistencia del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Teruel, y de la Diputación General de Aragón, así como de la Comarca Gúdar-Javalambre, en su caso.

NOVENA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Los procesos selectivos garantizarán, en todo caso, el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad; teniendo en consideración la normativa dictada específicamente en relación a los procesos de estabilización del empleo temporal con el objetivo de disminuir el empleo temporal en las Administraciones Públicas.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases Generales y sus anexos, dónde se fijarán las especialidades de cada proceso selectivo.

Las plazas ofertadas se convocan por los sistemas selectivos de concurso de valoración de méritos y de concurso-oposición.

SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO DE MÉRITOS.

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos de conformidad con el art.61 del TREBEP, que afectará a aquellas plazas ofertadas de conformidad con la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la Ley 20/2021, que reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hayan estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación de esta naturaleza, anterior a 1/01/2016.

Plazas afectadas por el sistema selectivo de Concurso de Méritos:

riazas aiectadas poi ei sisteiti	ia selectivo de Conct	il so de ivielilos.	
PLAZA	VÍNCULO	ANTIGÜEDAD	PROCESO
OPERARIO	LABORAL	Anterior a 1/1/2016	CONCURSO
SERV.MÚLTIPLES/ ALGUACIL			
OPERARIO	LABORAL	Anterior a 1/1/2016	CONCURSO
SERV.MÚLTIPLES			
LIMPIADOR/A	LABORAL	Anterior a 1/1/2016	CONCURSO
AUXILIAR HOGAR- SAD	LABORAL	Anterior a 1/1/2016	CONCURSO
AUXILIAR HOGAR- SAD	LABORAL	Anterior a 1/1/2016	CONCURSO
MONITOR/A GIMNASIO	LABORAL	Anterior a 1/1/2016	CONCURSO
PROFESOR/A ESCUELA	LABORAL	Anterior a 1/1/2016	CONCURSO
INFANTIL			
TÉCNICO/A EDUCACIÓN	LABORAL	Anterior a 2016	CONCURSO
INFANTIL			
PROFESOR/A ESCUELA	LABORAL	Anterior a 2016	CONCURSO
DE ADULTOS			
AUXILIAR ADMINISTRAȚI-	LABORAL	Anterior a 2016	CONCURSO
VO/A INFORMATIZACIÓN			
BIBLIOTECA			
AUXILIAR DE OFICINA DE	LABORAL	Anterior a 2016	CONCURSO
TURISMO			

La fase de concurso será única, obligatoria y no eliminatoria, y se le otorgará una puntuación máxima de 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Los méritos se evaluarán de conformidad con los siguientes baremos:

Experiencia Profesional: Puntuación hasta un máximo de 60 puntos.

Se valorarán, genéricamente, los servicios previos que se acrediten con certificado de servicios prestados en los últimos diez años, que deberá incluir la descripción de la plaza/puesto/funciones desarrolladas en la Administración Pública,

En la propia entidad, el Ayuntamiento de Sarrión, como funcionario público o personal laboral temporal a razón de 0,50 puntos/mes por servicios prestados por cada mes completo (no se valorará la fracción) en plazas/puestos de categoría igual o similar al objeto de la convocatoria.

En otras entidades locales, como funcionario público o personal laboral temporal a razón de 0,25 puntos/mes por servicios prestados por cada mes completo (no se valorará la fracción) en plazas/puestos de categoría igual o similar al objeto de la convocatoria.

Otros Méritos: Puntuación hasta un máximo de 40 puntos.

Méritos académicos: Puntuación hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la posesión de titulaciones académicas iguales o superiores a la requerida, siempre que no sean requisito para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.

- Título de Doctor o Máster: 10 puntos.
- Título de Licenciatura o Grado equivalente: 8 puntos.
- Título de Diplomatura o Grado equivalente: 6 puntos
- Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 4 puntos.
- Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 2 puntos.
- Graduado Escolar, ESO: 1 puntos.

Cursos: Puntuación hasta un máximo de 16 puntos.

Se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, que estén directamente relacionados con las funciones objeto de la plaza a cubrir en la convocatoria, que hayan sido debidamente homologados por INAP, Diputación, Universidades, u otras Administraciones Públicas u organismos oficiales competentes.

Los cursos de colegios, sindicatos y academias privadas, solo se considerarán si han sido homologados por una entidad pública.

Los documentos deberán ser originales o compulsados con el original. En caso contrario, los documentos aportados no serán objeto de valoración.

Los cursos se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

Cursos de 300 horas o superior: 8 puntos.

Cursos de 150 horas o superior: 4 puntos.

Cursos de 75 horas o superior: 2 puntos.

Cursos de 50 horas o superior: 1,75 puntos.

Cursos de 25 horas o superior: 1 puntos.

Cursos de 15 horas o superior: 0,5 puntos.

No se valorarán jornadas, conferencias o seminarios. Tampoco se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas, en el caso de haber sido recibidos, y de dos horas en los supuestos de impartición. Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Conocimiento de idiomas: Puntuación hasta un máximo de 6,00 puntos.

Se valorará estar en posesión de algún certificado de conocimientos de idiomas extranjeros según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), conforme al siguiente baremo:

Nivel B1: 1 puntos.

Nivel B2: 1,5 puntos.

Nivel C1: 2 puntos.

Nivel C2: 3,00 puntos.

Solo se valorará el nivel superior de los acreditados. El certificado o equivalente deberá poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder (máximo 8 puntos).

Por haber superado un ejercicio de algún proceso selectivo a una plaza/puesto de igual o similar naturaleza al convocado: 4 puntos.

Por haber superado dos o más ejercicios de algún proceso selectivo a una plaza/puesto de igual o similar naturaleza al convocado: 8 puntos.

No se valorará la superación de ejercicios para la constitución de Bolsas de trabajo.

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.

SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El sistema de selección será preferentemente el concurso-oposición, salvo que una normativa específica prevea el sistema selectivo de concurso.

La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate.

Plazas afectadas por el sistema selectivo de Concurso-Oposición:

PLAZA		VÍNCULO	ANTIGÜEDAD		PROCESO
PROFESOR/A	ESCUELA	LABORAL	Anterior	а	CONCURSO-
INFANTIL			31/12/2017		OPOSICIÓN

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes y la puntuación total de esta fase será de hasta 60 puntos.

El contenido de las pruebas a superar en la fase de oposición guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

La fase de oposición no será eliminatoria y constará de dos pruebas:

Una prueba teórica: Consistirá en exponer y desarrollar por escrito, una de las dos cuestiones de carácter general planteadas por el Tribunal relacionadas con los temas del temario anexo. En esta prueba se apreciará fundamentalmente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y el rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

El Tribunal podrá determinar que sea leída esta prueba por el aspirante posteriormente a su realización en sesión pública.

Una prueba práctica: Consistirá en desarrollar por escrito, uno de los dos casos prácticos planteados por el Tribunal directamente relacionados con los procedimientos, tareas y funciones ordinarias y habituales de la plaza objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá determinar que sea leída esta prueba por el aspirante posteriormente a su realización en sesión pública.

El temario contendrá un mínimo de 25 temas. Constan en el Anexo I relativo a la plaza objeto de esta convocatoria "Profesor/a Escuela Infantil convocada por el sistema de concurso-oposición".

El Tribunal determinará el tiempo, conjunto o separado, de cada una de las pruebas. Las dos pruebas se puntuarán independientemente. Cada una de ellas se puntuará de 0 a 30 puntos, suponiendo un total máximo de 60 puntos la fase de oposición. Será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos, como sumatorio de la puntuación obtenida en las dos pruebas, para superar la Fase de Oposición.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE CONCURSO:

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1.c) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.

Los méritos se evaluarán de conformidad con los siguientes baremos:

Experiencia Profesional: Puntuación hasta un máximo de 24 puntos.

Se valorarán, genéricamente, los servicios previos que se acrediten con certificado de servicios prestados en los últimos diez años, que deberá incluir la descripción de la plaza/puesto/funciones desarrolladas en la Administración Pública

En la propia entidad, el Ayuntamiento de Sarrión, como funcionario público o personal laboral temporal a razón de 0,50 puntos/mes por servicios prestados por cada mes completo (no se valorará la fracción) en plazas/puestos de categoría igual o similar al objeto de la convocatoria.

En otras entidades locales, como funcionario público o personal laboral temporal a razón de 0,25 puntos/mes por servicios prestados por cada mes completo (no se valorará la fracción) en plazas/puestos de categoría igual o similar al objeto de la convocatoria.

Otros Méritos: Puntuación hasta un máximo de 16 puntos.

Méritos académicos: Puntuación hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos la posesión de titulaciones académicas iguales o superiores a la requerida, siempre que no sean requisito para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente.

- Título de Doctor o Máster: 4 puntos.
- Título de Licenciatura o Grado equivalente: 3,5 puntos.
- Título de Diplomatura o Grado equivalente: 3 puntos
- Ciclo de Formación Profesional de Grado Superior: 2,5 puntos.
- Título de Bachiller o título en Ciclo de Formación Profesional de Grado Medio: 2 puntos.
- Graduado Escolar, ESO: 1 puntos.

Cursos: Puntuación hasta un máximo de 7 puntos.

Se tendrán en cuenta los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, que estén directamente relacionados con las funciones objeto de la plaza a cubrir en la convocatoria, que hayan sido debidamente homologados por INAP, Diputación, Universidades, u otras Administraciones Públicas u organismos oficiales competentes.

Los cursos de colegios, sindicatos y academias privadas, solo se considerarán si han sido homologados por una entidad pública.

Los documentos deberán ser originales o compulsados con el original. En caso contrario, los documentos aportados no serán objeto de valoración.

Los cursos se valorarán de conformidad con los siguientes criterios:

Cursos de 300 horas o superior: 3,5 puntos.

Cursos de 150 horas o superior: 1,75 puntos.

Cursos de 75 horas o superior: 0,8 puntos.

Cursos de 50 horas o superior: 0,6 puntos.

Cursos de 25 horas o superior: 0,4 puntos.

Cursos de 15 horas o superior: 0,2 puntos.

No se valorarán jornadas, conferencias o seminarios. Tampoco se valorarán los cursos de formación de duración inferior a 15 horas, en el caso de haber sido recibidos, y de dos horas en los supuestos de impartición. Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

Conocimiento de idiomas: Puntuación hasta un máximo de 2,00 puntos.

Se valorará estar en posesión de algún certificado de conocimientos de idiomas extranjeros según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER), conforme al siguiente baremo:

Nivel B1: 0,5 puntos.

Nivel B2: 1 puntos.

Nivel C1: 1,5 puntos.

Nivel C2: 1,75 puntos.

Solo se valorará el nivel superior de los acreditados. El certificado o equivalente deberá poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Por haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a dicho cuerpo, escala o categoría a la que desea acceder (máximo 3 puntos).

Por haber superado un ejercicio de algún proceso selectivo a una plaza/puesto de igual o similar naturaleza al convocado: 1,5 puntos.

Por haber superado dos o más ejercicios de algún proceso selectivo a una plaza/puesto de igual o similar naturaleza al convocado: 3 puntos.

No se valorará la superación de ejercicios para la constitución de Bolsas de trabajo.

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.

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.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN.

10.1. En los procesos selectivos realizados a través del sistema de Concurso de Méritos, la puntuación total de cada aspirante estará constituida por la puntuación obtenida en la única fase del proceso, la Fase de Concurso.

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.

10.2. En el proceso selectivo realizado a través del sistema de Concurso-Oposición, la puntuación total de cada aspirante estará constituida por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases del proceso, la Fase de Oposición y la Fase de Concurso.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%). El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

10.3. El Tribunal, a la vista de la Puntuación Total de los aspirantes participantes en el proceso, formulará propuesta de resolución a la Presidencia. El número de aspirantes propuestos y nombrados en cada proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas. Para ser seleccionado, propuesto y, posteriormente, nombrado, el/la aspirante deberá haber obtenido, como mínimo, una Puntuación Total que sea, como mínimo, del 50% de la Puntuación Total máxima posible.

En caso de que ninguno de los aspirantes la alcance, el proceso selectivo se declarará desierto.

10.4. 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 1 del presente artículo, por el orden expresado.

DÉCIMO PRIMERA. PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

Al final del ejercicio de la fase de oposición, el secretario del Tribunal publicará en el Tablón de anuncios, sede electrónica, página web del Ayuntamiento de Sarrión, http://sarrion.sedelectronica.es, una relación comprensiva de los aspirantes presentados, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación del resultado obtenido, estableciendo un plazo de diez (10) días hábiles para las alegaciones. De la misma manera actuará respecto de la fase de concurso.

Si hubiera alegaciones, serán resueltas por el Tribunal, que publicará las resoluciones adoptadas en el Tablón de anuncios, sede electrónica, página web del ayuntamiento.

La calificación final del proceso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso, y se formará en orden decreciente de puntuación final únicamente con aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

DÉCIMO SEGUNDA. NORMAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

- 12.1. Con posterioridad a la convocatoria, todo el proceso, admisión y exclusión de aspirantes, composición del Tribunal, resultados de las pruebas, se expondrá en el Tablón de anuncios, sede electrónica, página web del Ayuntamiento. A partir de la convocatoria, la inserción en estos medios de notificaciones del proceso, tanto relativas a actos de trámite como a actos definitivos, incluidos los de resolución de posibles recursos, supondrá la práctica de la notificación plena, efectiva y definitiva de ese acto administrativo a las personas interesadas en el procedimiento, ya sean individuales o colectivas.
- 12.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos tres, de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente. La secretaría extenderá acta de todas las sesiones, tanto de preparación, realización y corrección de los ejercicios, como de la baremación de los méritos y de las incidencias y decisiones que adopte en los asuntos de su competencia.
- 12.3. El Tribunal queda autorizado para esclarecer las dudas que se planteen, resolver las reclamaciones que presenten los aspirantes, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Contra las resoluciones y actos del Tribunal y también contra sus actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia. La Alcaldía, para resolver, podrá solicitar informe al Tribunal que, en caso de haberse disuelto, se deberá volver a constituir para la emisión del mismo.

- 12.4. Las reclamaciones o incidencias que se puedan presentar durante el proceso de selección, no interrumpirán la tramitación del procedimiento. Una vez publicado cada uno de los diferentes anuncios del proceso por estos medios, los interesados podrán, durante los diez (10) días hábiles siguientes, examinar la documentación/pruebas y/o formular las reclamaciones que estimen pertinentes, las cuales serán resueltas en el plazo que se determine.
- 12.5. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único y quedaran decaídos en su derecho si no se personan en el lugar de celebración. Si está motivado por causas justificadas, tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y que dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.
- 12.6. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acredite su personalidad, por lo que deberán ir provistos de DNI, o en su defecto, otro documento oficial que acredite su identidad, así como de bolígrafo.

- 12.7. En la prueba consistente en el desarrollo de un tema por escrito, en la fase de oposición, el Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído posteriormente por el aspirante en sesión pública. El Tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime pertinentes. La no presentación del aspirante a la lectura del ejercicio, supondrá su renuncia a continuar participando en el proceso.
- 12.8. El Tribunal de conformidad con el resultado de las diferentes fases/pruebas del proceso de selección formulará propuesta de resolución que se elevará al Ayuntamiento para que resuelva definitivamente.

DÉCIMO TERCERA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL.

13.1. Los participantes del proceso selectivo llevado a cabo por el sistema selectivo de concurso-oposición, que incluyen pruebas de carácter obligatorio, que no habiendo superado el proceso, hayan obtenido una puntuación mínima de 15 puntos en el primer ejercicio de la fase de oposición, se integrarán en una bolsa de trabajo temporal del Ayuntamiento de Sarrión para atender las necesidades de nombramientos de personal laboral temporal de la categoría profesional correspondiente a la plaza objeto de convocatoria.

Serán ordenados en la bolsa según la puntuación total obtenida en el proceso.

Los aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa deberán presentar escrito de renuncia ante esta Administración.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación de las fases de oposición y concurso.

12.2. El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

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 de trabajo temporal:

- 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.

La bolsa constituida permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que esta bolsa constituida al efecto de esta convocatoria extraordinaria se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese en vigor con anterioridad.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Estas normas generales podrán ser modificadas o ampliadas posteriormente, una vez finalizados los procesos selectivos.

DÉCIMO CUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 14.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, 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 http://sarrion.sedelectronica.es., y en su caso en el Tablón de Anuncios.
- 14.2. Las personas que no superen el proceso selectivo de concurso-oposición, se incluirán en bolsas de personal laboral temporal específicas o ya existentes de conformidad con lo establecido anteriormente en la Base 13ª.
- 14.3. 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 http://sarrion.sedelectronica.es, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.
- 14.4. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso, la Presidencia podrá nombrar al siguiente aspirante que haya superado todas las pruebas, con la mayor puntuación.

DÉCIMO QUINTA, NOMBRAMIENTO.

- 15.1. Transcurrido el plazo de presentación de la documentación y siendo esta conforme, la Presidencia efectuará el nombramiento del aspirante seleccionado.
- 15.2. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://sarrion.sedelectronica.es, y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.
- 15.3. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.
- 15.4. Tratándose de plazas de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.

DÉCIMO SEXTA. 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 SÉPTIMA. INFORMACIÓN.

El personal laboral interino que ocupa las plazas que sean objeto de alguna de las convocatorias reguladas por estas bases, será informado de esta circunstancia. Podrá participar en la convocatoria y la adjudicación final de las plazas comportará la finalización de la prestación de sus servicios en régimen de interinidad, excepto en el caso de que el proceso quede desierto.

DÉCIMO OCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal en estos procesos es la Entidad Local el Ayuntamiento de Sarrión con domicilio en Plaza España nº1, 44460 Sarrión.

La finalidad del tratamiento de los datos personales es la gestión de los asuntos relacionados con este proceso de selección de personal por parte de este Ayuntamiento. La legitimación para realizar este tratamiento está basada en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos personales de los aspirantes y de las calificaciones y/o evaluaciones o valoraciones obtenidas en el proceso de selección podrán ser publicadas por el Ayuntamiento de Sarrión en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Así mismo, estos datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas, cuya intervención pueda ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades concursantes en la tramitación de los mismos, y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

El Ayuntamiento podrá ejercer la potestad de verificación de identidad como titular de los datos, de conformidad con la Dad 8ª de esta LOPDGDD, para acreditar la identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, en cualquier momento del proceso, y siempre antes del nombramiento o contrato, y ello sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que la Entidad Local pueda dirigir a los aspirantes en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad, y en su caso, retirada del consentimiento prestado.

El personal del Ayuntamiento, los miembros del Tribunal de selección, y en su caso, el personal especializado que dé soporte, tendrá el deber de guardar secreto profesional respecto de la información de los datos personales a que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DÉCIMO NOVENA. RECURSOS.

Las presentes bases y anexos vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Contra las bases y su convocatoria, cuyos acuerdos de aprobación son definitivos en vía administrativa, podrá interponerse por los interesados:

1. Recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el órgano municipal que dictó el acto, la Alcaldía-Presidencia.

El plazo para interponer este recurso será de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de las bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea

resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio administrativo por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en este caso quedará expedida la vía contencioso-administrativa.

- 2. Recurso contencioso-administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Teruel. El plazo para interponer el recurso es de:
 - Dos meses desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el recurso de reposición.
 - -Dos meses, desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición.

En cualquier momento, siempre antes de la presentación de las solicitudes por los aspirantes, el Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será debidamente publicado.

VIGÉSIMA. RELACIÓN CON EL ANEXO I.

Estas bases genéricas son aplicables a ambos procesos selectivos y se completan con el ANEXO I que establece las características de cada una de las plazas objeto de estabilización.

VIGÉSIMO PRIMERA. PUBLICACIÓN.

- 21.1. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y quedarán expuestas, permanentemente, en la página web del Ayuntamiento. Estarán en vigor mientras el Ayuntamiento no las modifique o deroque.
- 21.2. Estas bases regirán las convocatorias de los procesos selectivos. En lo no previsto en ellas, se estará a la legislación aplicable y vigente en esta materia.
- 21.3. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, el Ayuntamiento podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada por los mismos medios oficiales que la convocatoria.

ANEXO I: NORMAS ESPECÍFICAS DE CADA PLAZA:

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

Denominación de la plaza	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES/ ALGUACIL
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación Profesional (AgP)
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad y Permiso de conducción
	В
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES/ALGUACIL, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Agrupación Profesional (AgP): No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo de conformidad con la Disposición Adicional Sexta del RDL 5/2015.

Certificado de Escolaridad.

Además, se exigirá estar en posesión del Permiso de conducción B.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

zao caracterionede de cota como eta comico da comico de conficiente de confisione de conficiente de conficiente de conficiente de conficiente	
Denominación de la plaza	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación Profesional (AgP)
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad y Permiso de conducción B
	U
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Agrupación Profesional (AgP): No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo de conformidad con la Disposición Adicional Sexta del RDL 5/2015.

Certificado de Escolaridad.

Además, se exigirá estar en posesión del Permiso de conducción B.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los

medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

LIMPIADOR/A

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de LIMPIA-DOR/A incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

zao candicione de como concreta con reconstruit con las enganestres.	
Denominación de la plaza	LIMPIADOR/A
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación Profesional (AgP)
Titulación exigible	Certificado de Escolaridad.
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de LIMPIADOR/A, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Agrupación Profesional (AgP): No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo de conformidad con la Disposición Adicional Sexta del RDL 5/2015.

Certificado de Escolaridad.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 2 plazas de AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

Denominación de la plaza	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Titulación exigible	FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.
	FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanita-
	ria.
	Grado Medio de Técnico de atención de cuidados
	auxiliares de enfermería.
	FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Ra-
	ma sanitaria).
	FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria).
	Modulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería
	(Rama sanitaria).
	Certificado de profesionalidad de Atención socio-
	sanitaria a personas dependientes en instituciones so-
	ciales.
	Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a
	domicilio.
	Certificado de profesionalidad de Atención sociosani-
	taria a personas en el domicilio.
	Certificado de habilitación provisional de Auxiliar de
	ayuda a domicilio
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de AUXILIAR DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD), así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia.

FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria.

Grado Medio de Técnico de atención de cuidados auxiliares de enfermería.

FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama sanitaria).

FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama sanitaria).

Modulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama sanitaria).

Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio.

Certificado de profesionalidad de Atención sociosanitaria a personas en el domicilio.

Certificado de habilitación provisional de Auxiliar de ayuda a domicilio.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los

medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

MONITOR DEPORTIVO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de MONITOR DEPORTIVO incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

	240 041 410 10 110 110 110 110 110 110 11	
Denominación de la plaza	MONITOR DEPORTIVO	
Régimen	PERSONAL LABORAL	
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Monitor deportivo	
Titulación exigible	Título de Bachiller, FP II o equivalente. La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada.	
N.º de vacantes	1	
Sistema de selección	Concurso	
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016	

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de MONITOR DEPORTIVO, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Título de Bachiller.

FP II.

La titulación tendrá relación con las funciones y la materia de la plaza convocada.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de PROFE-SOR/A ESCUELA INFANTIL incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

Denominación de la plaza	PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Profesor/Educador de Escuela Infantil (A2)

Titulación exigible	Grado/Diplomatura en Magisterio de Educación Infantil o equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de PROFESOR/A ESCUELA IN-FANTIL, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Grado/Diplomatura en Magisterio de Educación Infantil o equivalente.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de TÉCNICO/A ESCUELA INFANTIL incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes.	
Denominación de la plaza	TÉCNICO/A EDUCACIÓN INFANTIL
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Técnico Educación Infantil.
Titulación exigible	Técnico/a Superior en Educación Infantil. Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia. Técnico Especialista en Educación Infantil.
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de TÉCNICO/A ESCUELA IN-FANTIL, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Técnico/a Superior en Educación Infantil.

Técnico/a Especialista en Jardín de Infancia.

Técnico Especialista en Educación Infantil.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

PROFESOR/A ESCUELA DE ADULTOS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de PROFE-SOR/A ESCUELA DE ADULTOS incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

Denominación de la plaza	PROFESOR/A ESCUELA DE ADULTOS
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Profesor Escuela de Adultos.
	Máster Universitario en Formación del Profesorado en ESO y Bachillerato, FP, y Enseñanzas de Idiomas o del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP). Grado/Diplomatura en Magisterio o equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de PROFESOR/A ESCUELA DE ADULTOS, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Máster Universitario en Formación del Profesorado en ESO y Bachillerato, FP, y Enseñanzas de Idiomas.

Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP).

Grado/Diplomatura en Magisterio o equivalente.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

Denominación de la plaza	AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar Administrativo
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obliga- toria. Título Formación Profesional. (o equivalentes).
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de Auxiliar de Biblioteca, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Título Formación Profesional.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los

medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

AUXILIAR OFICINA DE TURISMO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de AUXILIAR OFICINA DE TURISMO incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

Las características de esta confecta convocatoria son las signientes.	
Denominación de la plaza	AUXILIAR OFICINA TURISMO
Régimen	PERSONAL LABORAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Auxiliar Administrativo
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obliga-
	toria. Título Formación Profesional. (o equivalentes).
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 1/01/2016

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO.

Consistirá en la superación de una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de AUXILIAR OFICINA DE TU-RISMO, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada.

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Título Formación Profesional.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Este Anexo tiene por objeto desarrollar, específicamente la cobertura en propiedad de 1 plaza de PROFE-SOR/A ESCUELA INFANTIL incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria al amparo del artículo 2 de la Ley 20/2021 de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y de estas Bases que rigen las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización del Ayuntamiento de Sarrión.

Las características de esta concreta convocatoria son las siguientes:

		<u> </u>
D	enominación de la plaza	PROFESOR/A ESCUELA INFANTIL
R	égimen	PERSONAL LABORAL

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Profesor/Educador de Escuela Infantil (A2)
Titulación exigible	Grado/Diplomatura en Magisterio de Educación Infantil o equivalente.
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	Anterior a 31/12/2017

SEGUNDA. Sistema de selección.

En aplicación de la Ley 20/2021 y de estas Bases el sistema de selección es el de CONCURSO-OPOSICIÓN. Consistirá en la superación de una Fase de Oposición y una Fase de Concurso de conformidad con lo que establecen estas Bases.

TERCERA. Funciones y retribuciones.

Las funciones a desarrollar serán todas aquellas correspondientes a la plaza de PROFESOR/A ESCUELA IN-FANTIL, así como también cualquier otra tarea que, correspondiente a su categoría profesional le pueda ser encomendada

Las retribuciones a percibir serán aquellas correspondientes a la plaza y puesto de trabajo al que resulte adscrita la persona seleccionada, en atención a la categoría profesional, la legislación y las consignaciones presupuestarias vigentes.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

Los aspirantes deberán contar con los requisitos generales previstos en estas Bases con las concretas especificaciones para la plaza objeto de convocatoria:

- Titulación: Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas, o equivalente:

Grado/Diplomatura en Magisterio de Educación Infantil o equivalente.

En caso de titulaciones distintas de las relacionadas o titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá de estar en posesión de la credencial acreditativa de su homologación o equivalencia. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad competente, quien certificará las equivalencias.

QUINTA. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y documentación.

Los aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo, en la que manifestarán que reúnen todos los requisitos exigidos (referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para presentación de instancias), en el plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

La presentación de las instancias se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sarrion.sedelectronica.es/, presencialmente en las Oficinas de Registro municipal, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y se unirá la documentación acreditativa a considerar en el proceso selectivo de conformidad con estas Bases.

SEXTA. Temario:

TEMARIO

La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

La Administración Pública. El acto administrativo. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. El procedimiento administrativo. El silencio administrativo. La invalidez del acto administrativo.

El régimen local. Legislación de ámbito local. La Administración Local. El municipio. Organización y funcionamiento.

Las competencias municipales. Los servicios mínimos. El patrimonio de las entidades locales: bienes y dominio público local.

El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo público, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

La contratación en el Sector Público. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

El Presupuesto General de las Entidades Locales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales.

La función del maestro o maestra en educación infantil. La intencionalidad educativa. Relaciones interactivas entre el niño y el educador. El maestro como miembro del equipo educativo y en su relación con las familias.

La programación en el primer Ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos, metodología adecuada para los niños y niñas de 0 a 3 años. La continuidad entre la educación infantil y primaria. Medidas curriculares y vías de coordinación.

Requisitos mínimos de los centros de educación infantil. Organización y funcionamiento interno. La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas, la evaluación de los espacios y del tiempo.

Equipamiento, material didáctico y curricular en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Características generales del niño y la niña hasta los 3 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos

El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimiento. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de cero a tres años. Aportaciones de distintos autores. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

El niño descubre a los otros. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora. El papel del centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social. La atención a la diversidad del alumnado. Factores de diversidad. Principales conflictos en la vida en grupo.

El desarrollo del lenguaje. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.

El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.

La educación musical en educación infantil. El descubrimiento del sonido y del silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Los recursos didácticos. El folklore popular.

Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la representación plástica. Modelos y estereotipos.

La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas.

La influencia de la imagen en el niño. La interpretación de imágenes. El cine, la televisión y la publicidad. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías en la educación infantil.

Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos.

Descubrimiento e identificación con el propio sexo. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

ANEXO II. SOLICITUD

/ II 1 L/(O II. O O L I O I I	0.0		
DATOS DEL SOLIC	CITANTE		
Nombre y Apellidos			
Dirección			
Código Postal	Municipio		
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	
MEDIO DE NOTIFIC	CACIÓN		
Notificación ele	ectrónica.	Notificación postal.	
OBJETO DE LA SO			
	•	da en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel	
núm,	de fecha	•	
	······································	una plaza	
de		, para personal laboral del Excmo. Ayunta-	
		ario de estabilización de empleo temporal derivada	
de la Ley 20/21, de 28			
		as condiciones exigidas en las bases referidas a la	
fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.			

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección

de los referidos procesos selectivos.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA	
FECHA Y FIRMA	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, a de de 2.02	
LII, a de de 2.02	
El/La Solicitante	
El/La Solicitante	
AVISO LEGAL	
Información en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.	
Los datos personales que inserte en el presente documento serán usados para poder tramitar su	
solicitud, lo que nos permite el uso de la referida información personal dentro de la legalidad.	
Sólo el personal de la Entidad Local que esté debidamente autorizado podrá tener conocimiento de la información que le solicitamos. Asimismo, podrán tener conocimiento de la información inser-	
tada en el presente documento aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que	
podamos tramitar debidamente y conforme a Derecho su solicitud. Igualmente, tendrán conocimien-	
to de su información aquellas entidades públicas o privadas a las cuales estemos obligados a facili-	
tar sus datos personales con motivo del cumplimiento de alguna ley.	
No está prevista la transferencia de su información personal fuera del Espacio Económico Europeo.	
Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes, como la	
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Una vez finalizados los pla-	
zos legales aplicables, procederemos a eliminarlos de forma segura.	
En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación, en el caso de que	
ello sea legalmente posible. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra	
entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a	
nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI, para poder identificarle:	
Ayuntamiento de Sarrión	
Plaza España nº1, CP 44460, Sarrión (Teruel) En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede	
formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es/es).	
Firma del interesado:	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE	
Yo, D./Da, con DNI	
con domicilio a efectos de not . Teléfo	tificaciór ono de
	ectrónico

DECLARO:

- 1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
- 2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

das en las disposiciones vi					
Y para que conste, firme	o el presente en	a	de		de 202
A LA ALCALDÍA-PRES ANEXO IV. DOCUMEN				Ń	
DATOS DEL SOLICITA					
Nombre y Apellidos				DNI	
EXPERIENCIA PROFE	CIONAL				
Por Servicios prestado		ción Pública:			
<u>'</u>					
Servicios prestados: 0,5	o por mes de servici	o ai uitimo dia de la co	nvocatoria.		
A cumplimentar por la p	ersona aspirante		A cump	limentar p	or el Tribunal
Períodos					
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación as-	Puntua		Causa de no va-
		pirante	asigna	da	loración si procede
TOTAL					

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA POR SERVICIOS PRESTADOS EN ADMI-

NISTRACIÓN PÚBLICA

Los cursos se valorarán por horas de formación de conformidad con la Base 9a.

N°. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTA- CIÓN ASPI- RANTE	PUNTUA- CIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					

5							
6							
7							
8							
9							
0							
TO	TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN						
3 (3 CERTIFICADOS ACREDITATIVOS NIVEL IDIOMAS:						

Los idiomas se valorarán por el mayor nivel acreditado de conformidad con la Base 9ª.

N°. Doc.	Idioma	Organismo que lo imparte	Nivel	PUNTACIÓN ASPIRANTE	PUNTUA- CIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
TO	TAL PUNTUACIÓN IDIOMAS	3			

4. EJERCICIOS SUPERADOS OTRAS CONVOCATORIAS:

Los ejercicios superados se valorarán de conformidad con la Base 9^a.

	Denominación			DUNTA	DUNTUA
Nº.	Denominación	Entidad con-	Nota	PUNTA-	PUNTUA-
Doc.		vocante		CIÓN	CIÓN
				ASPI-	TRIBUNAL
				RANTE	11(156)(7(2
				KANIE	
1					
2					
_					
3					
4					
5					
	TAL BUNTUA OLÓN				
10	TAL PUNTUACIÓN				

PUNTUACIÓN TOTAL:

T UNTUACION TOTAL.				
AUTOBAREMACIÓN	PUNTUACIÓN	TOTAL ASPI-	PUNTUACIÓN	TOTAL TRI
	RANTE		BUNAL	
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
CURSOS DE FORMACIÓN				
IDIOMAS				
EJERCICIOS SUPERADOS				
PUNTUACIÓN TOTAL				
		, , , , ,		

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación ad-

junta, conforme a lo re	equerido en	las Bases o	de la Convocatoria, y que su pun	itación de auto-barei	mo es la que
figura en la casilla "pur	ntuación tota	al aspirante"	de este impreso.		
En	, a	de	de 2.02		
El/La Solicitante					
Fdo.:					
A I A AI CAI DÍA-PE	RESIDENCI	A DEL EXCI	MO AYUNTAMIENTO DE SARRI	ÓN	

Núm. 2022-4946

TORRE DEL COMPTE

Resolución de Alcaldía n.º 36 de fecha 28/12/2022, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes: Alguacil-operario de servicios múltiples y peón-operario de servicios múltiples.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 36 de fecha 28/12/2022, las bases y la convocatoria para cubrir las posibles vacantes en los puestos siguientes

Alguacil-operario de servicios múltiples

Peón-operario de servicios múltiples.

se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, las bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Limpiado/a para el Ayuntamiento de Torre del Compte, 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

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 funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de 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

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

Denominación de la plaza	Alguacil-operario de servicios múltiples
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	AP
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria no similar
N.º de vacantes	1 (UNA)
Sistema de selección	Concurso
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/01/1988

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 labo-

ral, 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.
- e) Estar en posesión del carné de conducir tipo B, así como disponibilidad de vehículo propio.

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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 [http://torredelcompte.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 realizar-se. 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 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 [http://torredelcompte.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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 [http://torredelcompte.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 cuatro componentes (presidente, secretario y vocales, además de los suplentes respectivos) 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.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos. No obstante, en las convocatorias específicas de cada puesto se podrá exigir el cumplimiento de otros requisitos específicos como pruebas psicotécnicas o físicas, que guarden relación directa y objetiva con las funciones y tareas a desempeñar.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

- 6.1 El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.
- 6.2 Los méritos alegados y posteriormente acreditados por los/las aspirantes, se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - a) Experiencia profesional, se valorará hasta un máximo de 6 puntos, conforme a las siguientes reglas:
- Servicios prestados como personal funcionario en el cuerpo o escala, o como personal laboral, como Alguacil-Operario de Servicios Múltiples, en la Administración pública: 0,3 puntos por año trabajado hasta un máximo de 6 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.

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, que acrediten el número de horas y orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder: 2 puntos.
 - 1- Por cursos de 20 a 50 horas: 0,25 puntos.
 - 2- Por cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
 - 3- Por cursos de 101 horas en adelante: 0,75 puntos.
- Por los cursos o cursillos relacionados con el ejercicio de las funciones a desempeñar en el puesto (valorará el Tribunal Calificador), así como experiencia (avalada por la empresa o administración pública) en el uso de los programas y aplicaciones utilizados en la administración: 2 puntos.
 - 1- Por curso o cursillo realizado: 0,5 puntos.
 - 2- Por cada certificado de la empresa/administración de experiencia con programas: 0,5 puntos.
- 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.

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 puntuación de todos los méritos será de máximo 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 3 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

- 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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

- 9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- 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 3 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

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE DEL COMPTE

DATOS DEL SO	LICITANTE Y A E	FECTOS DE N	IOTIFICACIONES
Nombre y Apellio	dos:		

BOP TE Número	248	30 de Dio	iembre de 2022	442
NIF:				
Medio de Notificac	ión			
Notificación elec	trónica			
Notificación pos	tal			
Dirección				
Código Postal	Municipio		Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico	
Avuntamiento de T	orre del Compte	v cuva publicació	n ha tenido lugar en el Role	te a la plantilla de personal de tín Oficial del Estado númer a número, de
2 Que está en	terado/a y acepta n Alguacil-Operar	a las bases que har	n de regir la convocatoria pa	ra la selección, por el sistem de Torre del Compte, en rég
	odos y cada uno o su responsabilid		gidos en la convocatoria.	
	alidad ėspañola.	,		
•	•	ira el desempeño d		
		y no exceder, en s	u caso, de la edad máxima	de jubilación forzosa, para
acceso al empleo p				
				quiera de las Administracione
Publicas o de los o	rganos constituci	onales o estatutario	os de las Comunidades Auto	nomas, ni hallarse en inhabi

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 tenid

tación 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 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,

		`	,	o los memos alegados. 140 se	ian tem
dos en cuenta los méri	tos alegados sır	ı la correspon	idiente justificación docu	mental):	
Certificados s	ervicios prestado	os.			
Informe de vio	la laboral.				
Fotocopia cor	itratos de trabajo) .			
Fotocopia cur	sos formación.				
Certificado su	peración prueba	s selectivas.			
Otros:					
Por todo lo cual, S0	DLICITO que, de	e conformidad	l con lo dispuesto en la l	Disposición adicional octava d	le la Ley
20/2021, de 28 de dici	embre, de medi	das urgentes	para la reducción de la	temporalidad en el empleo pú	iblico se
admita esta solicitud pa	ara el proceso d	e estabilizaci	ón temporal.		
Declaro bajo mi res	ponsabilidad qu	e los datos fa	cilitados son ciertos.		
En		de			
El solicitante,					
Firmado.:					
BASES OUF HAN I	OF REGIR LA C	ONVOCATO	RIA Y PROCESO DE ES	STABII IZACIÓN	

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía, las bases y convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Limpiado/a para el Ayuntamiento de Torre del Compte, 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

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 ser- vicios múltiples.
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Agrupación profesio-
	nal.
Titulación exigible	Formación Profesional
	de primer grado o similar
N.º de vacantes	1 (una)
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente	01/11/2020

Funciones encomendadas:

- -Limpieza viaria y labores relacionadas.
- -Limpieza de sumideros y red de alcantarillado.
- —Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.
 - —Mantenimiento, limpieza y conservación de los almacenes municipales y del utillaje.
 - —Manejo de maquinaria de limpieza de titularidad municipal.
- —Acondicionamiento y mantenimiento de jardines y zonas verdes, incluyendo poda, desbroces, tratamientos fitosanitarios y otras relacionadas con las anteriores utilizando la maquinaria e instrumentos que precisen.
- —Mantenimiento, limpieza, conservación y sulfatado de las zonas comunes del cementerio municipal, así como los trabajos de preparación de sepulturas en el

cementerio municipal.

- —Vigilancia y control de la ocupación de vías públicas de acuerdo con las ordenanzas municipales para su efectivo cumplimiento.
- —Apertura y cierre de instalaciones municipales, dando cuenta al señor alcalde de los daños o desperfectos que se apreciasen después de su utilización.
- —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 le solicite por la autoridad municipal.
 - —Lectura de contadores.
 - —Cualquier otro acto de naturaleza similar y que sea ordenado por la autorizad municipal.

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 tomar posesión de la plaza.

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 al Sr. Alcalde-Presidente 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 [http://torredelcompte.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.

CUARTA. 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 [http://torredelcompte.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, 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 [http://torredelcompte.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal y la fecha en la que se realizará la prueba de la fase de oposición.

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 cuatro componentes (presidente, secretario y vocales, además de los suplentes respectivos) 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.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será preferentemente el concurso-oposición, salvo que una normativa específica prevea el sistema selectivo de concurso. La valoración de la fase de oposición será del sesenta por ciento y la del concurso será del cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios de la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva.

FASE DE OPOSICIÓN:

Los ejercicios en la fase de oposición serán eliminatorios siendo la puntuación total de esta fase hasta 40 puntos.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aun cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Ejercicio teórico: hasta 40 puntos.

Una prueba de ejercicio teórico, que consistirá en contestar por escrito cuarenta preguntas tipo test relativas al temario adjunto como Anexo II. Máximo 35 puntos. Las preguntas erróneas no descontarán.

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria, no rigiéndose por lo establecido en el artículo 8 y 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

FASE CONCURSO:

Los puntos obtenidos en fase de concurso no se pueden utilizar para superar la fase de oposición.

La puntuación total a otorgar en el concurso será de hasta 40 puntos.

- B.1 Méritos profesionales, que supondrán un máximo del 90% de la puntuación total; por tanto, hasta 30 puntos.
- Servicios prestados como personal funcionario interino en cuerpos y escalas o personal laboral temporal en la categoría profesional de cualquier administración pública; 1 punto por mes completo de servicio.
- B.2 Méritos académicos u otros méritos, que supondrán como mínimo un 10% de la valoración de la fase de concurso; por tanto, hasta 10 puntos.
- Por los cursos o cursillos relacionados con el ejercicio de las funciones a desempeñar en el puesto (valorará el Tribunal Calificador): 2 puntos.
 - 1- Por curso o cursillo realizado: 1 punto.

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 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.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de sumar la puntuación de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.

La puntuación de todos los méritos será de máximo 80 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no superen alguna de las fases o su puntuación total no llegue a 40 puntos.

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 renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Alcaldía, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes por orden de puntuación.

NOVENA. Aportación de documentos

- 9.1 En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:
- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- c) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- 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 3 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

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 TORRE DEL COMPTE

DATOS DEL SOLI	DATOS DEL SOLICITANTE Y A EFECTOS DE NOTIFICACIONES				
Nombre y Apellido	S:				
NIF:					
Medio de Notificac	ión				
	Notificación electrónica Notificación postal				
Dirección	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 Alguacil-Operario de Servicios Múltiple, perteneciente a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Torre del Compte, 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 Alguacil-Operario de Servicios Múltiples para el Ayuntamiento de Torre del Compte, 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 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 D)is

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.:

ANEXO II

Temario

Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón.
- Tema 3. Organización territorial del Estado. Comunidades autónomas, provincias y municipios.
- Tema 4. El municipio. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la

Administración Municipal. Ordenanzas y bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.

Tema 5. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El registro de entradas y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Hacienda Pública y Administración Tributaria.

- Tema 7. Operaciones matemáticas: sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.
- Tema 8. Reglas básicas de ortografía.
- Tema 9. Nociones básicas de electricidad, albañilería, fontanería, carpintería y pintura.
- Tema 10. Conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.
- Tema 11. Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, etc).
 - Tema 12. Maguinaria. Descripción y modo de empleo.
 - Tema 13. Herramientas. Descripción y modo de empleo.

Tema 14. Materiales.

Tema 15. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios.

Tema 16. Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos.

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 [http://torredelcompte.sedelectronica.es] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

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 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 contencio-so-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. 2022-4935

CUEVAS DE ALMUDÉN

Resolución de Alcaldía de fecha 27/12/2022 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 varias plazas en el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén

Texto

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas para el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén, 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 REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE ALMUDÉN E 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.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos, del personal laboral fijo 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 Cuevas de Almudén aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 18/05/2022 y corrección de errores de fecha 30/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º núm. 100 de fecha 27/05/2022 y corrección de errores en el BOP de Teruel nº 103 de 01/06/2022.

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.

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 edictos del Ayuntamiento la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección ٧ https://cuevasdealmuden.sedelectronica.es. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://cuevasdealmuden.sedelectronica.es y en el BOP de Teruel.

En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022.

Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria, aportando la totalidad de los méritos valorables de que disponga conforme al concurso. 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).

Las presentes bases vincularán a la Administración, al tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

Segunda.— Requisitos.

Podrán ser admitidos 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 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estar en posesión de la titulación exigida 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.

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.

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.

Las instancias (según anexo III y que pueden descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento https://cuevasdealmuden.sedelectronica.es, solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Cuevas de Almudéne, presentándose en el registro General del Ayuntamiento de Cuevas de Almudén o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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:

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 base II en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo II de la presente convocatoria.

Fotocopia 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 de la presente convocatoria.

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:

Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública/empresa donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, la clase y/o categoría en el caso del Personal Laboral, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de formación: Deberá aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración.

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.

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

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.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas por cada categoría indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOP de Teruel y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s resolución/es en el BOP de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal 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 BOP de Teruel, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento https://cuevasdealmuden.sedelectronica.es.

Quinta.— Tribunal Calificador.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos 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 establecido en su caso, estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

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.

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.

Se constituirán varios Tribunales Calificadores en función del Grupo, Subgrupo o categoría profesional, concretamente, serán constituidos dos Tribunales calificadores, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

C2/II.

AP/III.

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. 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.

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.

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 Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

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.

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.

Al Tribunal que actúe en estas pruebas 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.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador, tras la valoración de méritos, será resuelta por aquél en sesión convocada al efecto y será publicada, mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica, 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 de los procesos selectivos.

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 presentes bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los Tribunales Calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación así como en su sede electrónica https://cuevasdealmuden.sedelectronica.es.

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.

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.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo de ellos establecido:

Experiencia profesional: Se valorará, con un máximo de 75 puntos, los servicios prestados como personal laboral temporal, de la siguienteforma:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,75 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén en otro puesto distinto al objeto de la convocatoria en razón de 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, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

Formación: Se valorará, con un máximo de 25 puntos, conforme al siguiente Baremo:

Cursos de formación: Se valorarán, con un máximo de 25 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 0,30 puntos la hora.

Séptima.- Relaciones de aprobados.

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.

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
- 1º. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén en el puesto objeto de la Convocatoria.
- 2º. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente.
- 3º. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente.
 - B) Cursos Formativos.

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).

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública de edictos de la Corporación así como en su sede (https://cuevasdealmuden.sedelectronica.es) 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 o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicará por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Cuevas de Almudén a los efectos oportunos.

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 hay propuesto para la 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 competente podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

Octava.- Presentación de documentos.

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 estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempañaban 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 2.1e).

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) correspondiente para el acceso a la plaza a la que se hubieran presentado.

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, 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 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.

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 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 contratación a favor de 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 formalización del correspondiente contrato detrabajo.

Novena.- Propuesta de contratación y formalización de contrato.

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 las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso del personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian 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.

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.

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.

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.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidades 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 producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro proceso 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.

De acuerdo con la 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 con la única facilidad de valorar su candidatura.

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 Cuevas de Almudén, sito en Plaza Ayuntamiento, 1, 44169- Cuevas de Almudén (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 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 del Estatuto Básico del Empleador 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 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 7/1999, 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 53/1984, 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 la 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 y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimotercera.- Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 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 adminis-

trativa, pueden 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 el Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuevas de Almudén, a 27/12/2022.- El Alcalde, José Luis Gresa Juste. Firmado electrónicamente ANEXO I

Personal laboral

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO/	ESCALA	. N°	FECHA	SISTEMA	OBSERVACIONES
	SUBGRUPO		VA-	INICIO TEM-	SELECTIVO	
				PORALIDAD		
			TES			
AUXILIAR ADMINIS-	C2	D	1	22/11/2004	CONCURSO	A TIEMPO PAR-
TRATIVO						CIAL, MEDIA JOR-
						NADA
PEÓN SERVICIOS	A.P	E	1	Marzo de	CONCURSO	JORNADA COM-
MÚLTI-				2011		PLETA
PLES/LIMPIEZA/AUXILIA						
R BIBLIOTECA MUNICI-						

ANEXO II

L/(O II			
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	GRUPO/ SUBGRUPO	TITULACIÓN EXIGIDA PARA EL ACCESO	REQUISITOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS PARA ACCESO
AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	C2	TÍTULO DE GRADO EN ESO, EGB, FP-1, FP NIVEL MEDIO O EQUIVALENTES	-OFIMÁTICA BÁSICA (WORD, EXCEL)
PEÓN SERVICIOS MÚLTI- PLES/LIMPIEZA/AUXILIA R BIBLIOTECA MUNICI- PAL	A.P	CERTIFICADO DE ES- COLARIDAD O EQUIVA- LENTE	

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:

CONVOCADO EN BOP TERUEL N.º

FECHA DE PUBLICACIÓN:

II. - DATOS PERSONALES.
APELLIDOS

NOMBRE

DNI

DOMICILIO

TELÉFONO 1

TELÉFONO 2

EMAIL

MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:

Medios electrónicos: notificación telemática

Notificación en el domicilio indicado

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los

DOI TETTAMOTO ETO	CO do Diciembro do EGEE	100
efectos que correspondan, hasta qu	ue comunique de forma expresa que se practiquen las notificacion	es a través
del domicilio postal.		
III HAGO CONSTAR		
Condiciones de discapacidad		
NO reúno la condición de c	liscapacidad.	
SI reúno la condición de di	scapacidad con un grado de minusvalía de%	
Se aporta certificado de discapa	cidad.	
IV DECLARA		
Que son ciertos todos y cada un	o de los datos consignados en esta solicitud.	
Que reúne todas y cada una de	las condiciones exigidas en la Convocatoria para la plaza reseñada	a en la pre-
sente solicitud.		
V SOLICITA		
	te solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia	
	so selectivo de méritos correspondiente a la plaza a la que hago re	refericia en
la presente instancia.	E ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD	
	e acompana a la presente solicitol nal de Identidad o documento que lo sustituya.	
	gida para el acceso a la plaza a la que se opta conforme al Anexo I	l do la con
Ροιοσορία de la titulación exiç vocatoria.	gida para el acceso a la piaza a la que se opta conforme al Allexo I	i de la con-
Resguardo acreditativo de los	dorochos do ovamon	
Formulario de Auto baremaci		
	lados para su valoración en el concurso de méritos.	
	específicos exigidos para el acceso a la plaza a la que se opta y q	uo oo roflo
jan en el Anexo II.	especificos exigidos para el acceso a la piaza a la que se opia y q	ue se rene-
	do 2023	
Cuevas de Almudén, ade (Firma)	ue 2023	
(i iiiia)		

ANEXO IV FORMULARIO AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

.- SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE ALMUDÉN

PLAZA A LA QUE SI	E OPTA			
DATOS PERSONAL	ES			
NOMBRE Y APEL	LI-			
DOS				
DNI /NIE				
DOMICILIO NOTI-				
FICACIONES				
LOCALIDAD			CP	
TELÉFONO				
ÇORREO ELEC-				
TRÓNICO				

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:

A). Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 75 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública como personal funcionario y/o personal Laboral del siguiente modo:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,75 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Cuevas de Almudén en otro puesto distinto al puesto objeto de la convocatoria en razón de 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, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

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, y adjuntando el informe de vida laboral.

	eriencia Profesional		
N°	A cumplimentar por la persona aspirante		
Doc			
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº de meses completos	Puntuación
2		·	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
ТОТ	AL EXPERIENCIA PROFESIONAL		

). 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, todo ello a razón de 0.30 puntos la hora formativa.

Cursos de fo			
Nº Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº de Horas	Puntuación
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 FO	RMACIÓN)	
En	, a de de 2023	
Firmado		
Fdo.	»	

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://cuevasdealmuden.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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Cuevas de Almudén, 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.

Cuevas de Almudén, a 27/12/2022.- El Alcalde, José Luis Gresa Juste. FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4909

MEZQUITA DEL JARQUE

Resolución de Alcaldía de fecha 27/12/2022 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 varias plazas en el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir varias plazas para el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque, 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 REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO, DE TODAS LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEZQUITA DE JARQUE E 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.

Es objeto de las presentes bases la regulación de los procedimientos que regirán la convocatoria, mediante el sistema de concurso de méritos, del personal laboral fijo 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 Mezquita de Jarque aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 18/05/2022 y corrección de errores de

fecha 30/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º núm. 98 de 25/05/2022 y corrección BOP de Teruel nº 103 de 01/06/2022.

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.

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 del Ayuntamiento y la sede electrónica del Ayuntamiento, dirección https://mezquitadejarque.sedelectronica.es. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento: https://mezquitadejarque.sedelectronica.es y en el BOP de Teruel.

En el anexo I de las presentes bases se relacionan las plazas incluidas en la referida oferta de empleo público excepcional de empleo público de estabilización temporal del año 2022.

Se encuentran obligados a concurrir al presente proceso selectivo las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de la presente convocatoria, aportando la totalidad de los méritos valorables de que disponga conforme al concurso. 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).

Las presentes bases vincularán a la Administración, al tribunal que ha de valorar los méritos y a quienes participen en el concurso de méritos.

Segunda.— Requisitos.

Podrán ser admitidos 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 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 sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estar en posesión de la titulación exigida 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.

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.

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.

Las instancias (según anexo III y que pueden descargarse en la sede electrónica del Ayuntamiento https://mezquitadejarque.sedelectronica.es , solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Mezquita de Jarquee, presentándose en el registro General del Ayuntamiento de Mezquita de Jarque o en cualquiera de las demás formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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:

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 base II en función de la plaza a la que aspire ingresar conforme al anexo II de la presente convocatoria.

Fotocopia 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 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 contratación.

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:

Para acreditar la experiencia profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública/empresa donde se hubieren realizado indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, la clase y/o categoría en el caso del Personal Laboral, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los cursos de formación: Deberá aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración.

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.

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

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.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde u órgano en que delegue dicha Resolución, dictará resolución/es declarando aprobadas las listas provisionales de las personas admitidas y excluidas por cada categoría indicando, en su caso, las causas de exclusión, que se harán públicas en el BOP de Teruel y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la/s resolución/es en el BOP de Teruel para la subsanación de aquellos defectos subsanables o errores materiales que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Expirado el plazo de subsanación de errores o defectos, el Alcalde u órgano en que delegue dictará nueva/as resolución/es declarando aprobada/as definitivamente las listas de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal 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 BOP de Teruel, en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en la sede electrónica del Ayuntamiento https://mezquitadejarque.sedelectronica.es.

Quinta.— Tribunal Calificador.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos 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 establecido en su caso, estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

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.

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.

Se constituirán varios Tribunales Calificadores en función del Grupo, Subgrupo o categoría profesional, concretamente, serán constituidos dos Tribunales calificadores, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

C2.

AP.

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. 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.

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.

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 Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

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.

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.

Al Tribunal que actúe en estas pruebas 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.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por el tribunal calificador, tras la valoración de méritos, será resuelta por aquél en sesión convocada al efecto y será publicada, mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica, 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 de los procesos selectivos.

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 presentes bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los Tribunales Calificadores, mediante su exposición en el tablón de anuncios de la Corporación así como en su sede electrónica https://mezquitadejarque.sedelectronica.es.

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.

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.

Los criterios establecidos para la fase de concurso de méritos serán los siguientes, conforme al baremo de ellos establecido:

Experiencia profesional: Se valorará, con un máximo de 75 puntos, los servicios prestados como personal laboral temporal, de la siguienteforma:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,75 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque en otro puesto distinto al objeto de la convocatoria en razón de 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, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

En todos los casos no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un mes.

Formación: Se valorará, con un máximo de 25 puntos, conforme al siguiente Baremo:

Cursos de formación: Se valorarán, con un máximo de 25 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 0,30 puntos la hora.

Séptima.- Relaciones de aprobados.

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.

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
- 1º. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque en el puesto objeto de la Convocatoria.
- 2º. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque perteneciente al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala, Subescala, clase y/o categoría equivalente.
- 3º. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos pertenecientes al Grupo/Subgrupo del puesto convocado, dentro de la misma Escala y Subescala, clase y/o categoría equivalente.
 - B) Cursos Formativos.

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).

Los Tribunales Calificadores, una vez establecida la calificación final de cada proceso selectivo, harán pública edictos de la Corporación así como en (https://mezquitadejarque.sedelectronica.es) 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 o, en el caso de haberse presentado, una vez resueltas por el correspondiente Tribunal, se publicará por los mismos medios la relación definitiva. La expresada relación y propuesta consiguiente de contratación se elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento de Mezquita de Jarque a los efectos oportunos.

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 hay propuesto para la 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 competente podrá requerir del respectivo Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación.

Octava.- Presentación de documentos.

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 estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempañaban 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 2.1e).

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) correspondiente 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, 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 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.

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 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 contratación a favor de 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 formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Novena.- Propuesta de contratación y formalización de contrato.

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 las personas candidatas propuestas por el órgano competente, a la formalización de los contratos de trabajo en caso del personal laboral, mediante la modalidad contractual de contrato indefinido, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si, sin causa justificada, no se procediera a la firma del contrato de trabajo dentro de dicho plazo se entenderá que renuncian 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.

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.

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.

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.

Caso de constituirse aquellas tendrán una vigencia de 2 años con posibilidades 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 producirán la sustitución automática de la correspondiente lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro proceso 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.

De acuerdo con la 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 con la única facilidad de valorar su candidatura.

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 Mezquita de Jarque, sito en C/ La Virgen, 39, 44169- Mezquita de Jarque (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 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 del Estatuto Básico del

Empleador 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 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 7/1999, 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 53/1984, 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 la 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 y demás disposiciones concordantes que resulten de aplicación.

Decimotercera.- Impugnación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 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, pueden 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 el Alcalde-Presidente, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Mezquita de Jarque, a 27/12/2022.- El Alcalde, Herminio Sancho Iñiguez. Firmado electrónicamente ANEXO I Personal laboral

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO/ SUBGRUPO		VA-	FECHA INICIO TEM- PORALIDAD	SISTEMA SELECTIVO	OBSERVACIONES
			TES	PORALIDAD		
AUXILIAR ADMINIS- TRATIVO	C2	D	1	22/11/2004		A TIEMPO PAR- CIAL, MEDIA JOR- NADA
PEÓN SERVICIOS MÚLTI- PLES/LIMPIEZA/AUXILIA R BIBLIOTECA MUNICI-	A.P E	Е	1	30/05/2006		A TIEMPO PAR- CIAL, MEDIA JOR- NADA
PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES/GIMNASIO, TRANSPORTE ESCOLAR		E	1	04/02/2013		JORNADA COM- PLETA

ANEXO II GRUPO/ TITULACIÓN EXIGI-REQUISITOS ES-DENOMINACIÓN DE LA PLAZA **SUBGRUPO** DA PARA EL ACCESO PECÍFICOS EXIGI-DOS PARA ACCESO AUXILIAR **ADMINIS-**C2 TÍTULO DE GRADO -OFIMÁTICA BÁ-**TRATIVO** EN ESO, EGB, FP-1, FP SICA (WORD, EX-NIVEL MEDIO O EQUI-CEL) **VALENTES** PEÓN **SERVICIOS** A.P CERTIFICADO DE -CARNET DE **ESCOLARIDAD** CONDUCIR CLASE B MÚLTI-0 PLES/LIMPIEZA/AUXILIA **EQUIVALENTE** -12 MESES DE R BIBLIOTECA MUNICI-**EXPERIENCIA** CO-

MÚLTIPLES/MONITOR GIMNASIO, TRANSPORTE ESCOLAR ESCOLARIDAD O CONDUCIR CLASE B -12 MESES DE EXPERIENCIA CO- MO CONDUCTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR -NO POSEER ANTECEDENTES EN MATERIA DE DELITOS SEXUALES -MONITOR DE	PAL			MO CONDUCTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR -NO POSEER ANTECEDENTES EN MATERIA DE DELI- TOS SEXUALES
	MÚLTIPLES/MONITOR GIMNASIO, TRANSPOR-	A.P	ESCOLARIDAD	CONDUCIR CLASE B -12 MESES DE EXPERIENCIA CO- MO CONDUCTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR -NO POSEER ANTECEDENTES EN MATERIA DE DELI- TOS SEXUALES -MONITOR DE MUSCULACIÓN Y

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 BOP TERUEL N.º ______FECHA DE PUBLICACIÓN:

II.- DATOS PERSONALES.
APELLIDOS NOMBRE

DNI

DOMICILIO

TELÉFONO 1 TELÉFONO 2

EMAIL

MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:

____ Medios electrónicos: notificación telemática

___ Notificación en el domicilio indicado Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

III.- HAGO CONSTAR.-

Condiciones de discapacidad

- __ NO reúno la condición de discapacidad.
- ___ SI reúno la condición de discapacidad con un grado de minusvalía de _____%. Se aporta certificado de discapacidad.

IV.- DECLARA.-

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

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 méritos correspondiente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.

- 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.

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 ref	efle-
jan en el Anexo II, salvo la referente a no poseer antecedentes en materia de delitos sexuales, que se acredita	
por aquella persona que supere el correspondiente proceso selectivo, con carácter previo a su contratación.	
Mezquita de Jarque, a de de 2023	
(Firma)	
SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEZQUITA DE JARQUE	
ANEXO IV	
FORMULARIO AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO	
PLAZA A LA QUE SE OPTA	
TENERIN QUE DE DI III	
DATOS PERSONALES	
NOMBRE Y APELLI-	
DOS	
DNI /NIE	
DOMICILIO NOTI-	
FICACIONES	
LOCALIDAD CP	
TELÉFONO	
CORREO ELEC-	
TRÓNICO	

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:

Resguardo acreditativo de los derechos de examen.

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:

A). Experiencia Profesional. (Se valorará hasta un máximo de 75 puntos).

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública como personal funcionario y/o personal Laboral del siguiente modo:

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque en el puesto objeto de la Convocatoria: 0,75 puntos por cada mes completo de servicios.

Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque en otro puesto distinto al puesto objeto de la convocatoria en razón de 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, Subescala, clase y/o categoría equivalente: 0,15 puntos por cada mes completo de servicios.

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, y adjuntando el informe de vida laboral.

	Experiencia Profesional				
Nº	A cumplimentar por la persona aspirante				
Doc					
1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nº de meses completos	Puntuación		
2					
3					
4					

5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			

B). 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, todo ello a razón de 0,30 puntos la hora formativa.

Cursos de	formación		
Nº Doc	A cumplimentar por la persona aspirante		
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA/CENTRO DE FOR- MACIÓN HOMOLOGADO	Nº de Horas	Puntuación
Curso_1			
Curso_2			
Curso_3			
Curso_4			
Curso_5			
Curso_6			

BOP TE Número 248 30 de Diciembre de 2022 468

Curso_7		
Curso_8		
<u> </u>		
0		
Curso_9		
Curso_10		
Curso_11		
Curso_12		
Curso_13		
Curso_14		
Curso_15		
	<u> </u>	
TOTAL FO En	RMACIÓN	
L-11	. a uc uc uc zuzu	

En _____ de 2023 --- de 2023

Firmado

Fdo.

.- SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MEZQUITA DE JARQUE».

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://mezquitadejarque.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 la Alcaldía de este Ayuntamiento de Mezquita de Jarque, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públi-

cas, 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.

Mezquita de Jarque, a 27/12/2022.- El Alcalde, Herminio Sancho Iñiguez. FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2022-4939

CEDRILLAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la APROBACIÓN ORDENANZA REGULADORA DEL USO DEL PUNTO DE RECARGA PARA VEHICULOS ELECTRICOS EN EL MUNICIPIO DE CEDRILLAS, 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

TÍTULO I. FINALIDAD DE LA ORDENANZA.

Artículo 1. Naturaleza y finalidad del servicio. Objeto e instalaciones

- 1. El punto de recarga para vehículos eléctricos del Ayuntamiento de CEDRILLAS es un bien de dominio público destinado al servicio público de recarga de vehículos eléctricos.
- 2. La presente ordenanza tiene por finalidad la regulación, ordenación y control del uso privativo y temporal del mismo.

Artículo 2.- Titularidad y gestión de la prestación del servicio

- 2.1 La titularidad del punto de recarga es del Ayuntamiento de CEDRILLAS.
- 2.2 El servicio a que se refiere esta ordenanza prestará por gestión directa, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, y previo el cumplimiento de los trámites legales en cada caso.

Artículo 3.- Definiciones

1. Podrán utilizar la instalación fija de punto de recarga los vehículos de las siguientes categorías: bicicletas, patinetes, motocicletas, cuadriciclos, turismos comerciales de menos de 6.500 kg MMA, (masa máxima autorizada) y microbuses, y que a su vez, dispongan de las siguientes tecnología.

Vehículos eléctricos puros (BEV): Son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una fuente externa al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica.

Vehículos eléctricos de autonomía extendida (REEV): Son aquellos propulsados total y exclusivamente mediante motores eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente, de la electricidad de sus baterías reutilizando para su recarga la energía de una fuente exterior al vehículo y que incorporan motor de combustión interna de gasolina o gasóleo para la recarga de las mismas.

Vehículos híbridos enchufables (PHEV): Aquellos propulsados total o parcialmente motores de combustión interna de gasolina o gasóleo y eléctricos cuya energía, procede parcial o totalmente,

de la electricidad de sus baterías, utilizando para su recarga la energía de una frente exterior al vehículo, por ejemplo, la red eléctrica. El motor eléctrico deberá estar alimentado con baterías cargadas desde una fuente de energía externa.

- 2. Otras definiciones.
- a) Instalación de punto de recarga o estación de carga: Todos los equipos para suministrar corriente a vehículos eléctricos, instalados en un(as) envolvente(s), con funciones de control especiales y situados fuera del vehículo tal como se define en la norma UNE EN-61851-1. Los puntos de recarga podrán disponer de una o más tomas de carga.
- b) Infraestructura de recarga: conjunto de todos los dispositivos físicos y lógicos, destinados a la carga de vehículos eléctricos que cumplan los requisitos de seguridad y disponibilidad previstos para cada caso, con capacidad de prestar el servicio de carga de forma completa e integral. La infraestructura de carga incluye las estaciones de carga, el sistema de control, canalizaciones eléctricas, cuadros eléctricos de mando y protección y los equipos de medida, cuando éstos sean exclusivos para la carga de vehículos eléctricos. No se considera parte de la infraestructura de carga los eventuales sistemas informáticos de tele asistencia centralizados.

TÍTULO II. CONDICIONES DEL PROCEDIMIENTO DE RESERVA Y CARGA.

NORMAS DE USO

Artículo 4.- Procedimiento de reserva y carga

- 4.1 Aplicación informática (APP), código de respuesta rápida (QR). El procedimiento de obtención de autorización para la utilización del punto de recarga se realizará por la persona usuaria a través del programa informático o aplicación informática (APP) se localizarán instrucciones en el propio punto de recarga, o descargándolo mediante empleo código de respuesta rápida (QR) accesible en la web municipal y en el punto de recarga, debiendo respetar las siguientes condiciones.
- 4.2 Reserva de la recarga y carga del vehículo a la persona usuaria deberá realizar una reserva del uso de la instalación de punto de recarga con suficiente antelación. Se recomienda que se acceda a la instalación cuando el vehículo disponga como mínimo de un 20% de batería.

Efectuada la reserva el usuario deberá ubicar el vehículo dentro del perímetro señalizado, deberá hacer uso adecuado y responsable de los equipos y dispositivos. La recarga deberá efectuarse durante el tiempo autorizado en la reserva.

- 4.3. Tiempo máximo de recarga. El tiempo máximo de recarga es de tres horas, que podrá limitarse por razones de necesidad o cuando la intensidad de la demanda así lo requiriera.
- 4.4 Limitación del periodo de recarga. Por razones de necesidad o intensidad de demanda podrá limitarse el tiempo de recarga pese a haber obtenido autorización para un tiempo superior, con la obligación del usuario de retirar el vehículo a requerimiento del personal de control del punto de recarga aún cuando no se haya completado la carga.
- 4.5 Finalización de la carga y retirada del vehículo. Finalizada la carga deberá retirarse el vehículo de forma inmediata por la persona usuaria.
- 4.6 Retirada del vehículo. Cuando el vehículo sobrepase durante más de treinta minutos el periodo máximo de recarga reservado p, odrá ser retirado y trasladado al Depósito Municipal, inmovilizado mecánicamente o denunciado por los/as agentes de la Policía Local o personal autorizado. Los gastos del traslado y permanencia en el Depósito Municipal o de inmovilización del vehículo, deberán ser abonados por la persona que ostente la titularidad del vehículo o persona legalmente autorizada por aquella, en los términos previstos en la Ordenanza reguladora correspondiente.

Artículo 5. Normas de uso

5.1 Estacionamiento para recarga. El vehículo a recargar deberá estacionarse dentro del espacio delimitado y sentido destinado a la recarga, y accionar el freno de estacionamiento similar.

En el espacio delimitado para recarga de vehículos no se puede estacionar, debiendo permanecer libre de obstáculos y a disposición de las personas usuarias mientras no esté siendo utilizada conforme a su finalidad.

- 5.2 Normas de seguridad. La persona usuaria de la recarga deberá respetar todas las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo a recargar, así como las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal.
- 5.3 Uso responsable. La persona usuaria del punto de recarga municipal deberá utilizarlo responsablemente con el cuidado debido para el adecuado servicio público, no se podrán alterar ni manipular los elementos que componen los equipos e infraestructura, no se podrá forzar, doblar, pellizcar los cables, ni realizar acciones que los altere o dañe, no estando permitido su utilización para fin distinto al uso de recarga de vehículos eléctricos. Al finalizar la recarga la persona usuaria la persona usuaria deberá recoger correctamente el cable y colocar el conector en el espacio destinado para ello.
- 5.4 Indicaciones. Los usuarios del punto de recarga acatarán cualquier tipo de indicación que desde el Ayuntamiento se imparta para el cuidado y respeto de las instalaciones, ,todo ello con el fin de preservar el buen estado del punto de recarga municipal.

TÍTULO III. INSPECCIÓN, COMPETENCIA, RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 6. Potestad de inspección

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza y demás normativa vigente.

Los Alquaciles serán competentes de cuidar del cumplimiento de la presente ordenanza.

La contravención o incumplimiento los deberes, prohibiciones o limitaciones establecidas en la presente ordenanza, así como las disposiciones que en su desarrollo se dicten por la Alcaldía, tendrán la consideración de infracción; correspondiendo a la Policía Local ejercer las funciones de inspección y denuncia de las infracciones a la misma.

Artículo 7. Competencia y procedimiento sancionador

- 7.1 El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento sancionador Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de CEDRILLAS o por la Concejalía en que se haya delegado dicha competencia, previa incoación del oportuno expediente.
- 7.2 El procedimiento sancionador se sustanciará con arreglo a lo previsto en la Ley 39/2015,1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común.

Artículo 8. Infracciones

- 8.1 Constituyen infracciones a la presente ordenanza las siguientes conductas:
- 8.2 Faltas leves.
- Ocupar plaza reservada para recarga de vehículos eléctricos sin tener reserva.
- Estacionar ocupando más de una plaza reservada para recarga de vehículos eléctricos.
- No retirar el vehículo transcurridos treinta minutos tras la finalización de la carga del vehículo.
- No recoger el cable o no depositar el conector debidamente.
- No atender a las indicaciones del personal encargado del punto de recarga en materia de estacionamiento, retirada del vehículo, uso del equipo o infraestructura del punto de recarga cuando no menoscaben los derechos de otros usuarios, o no impliquen daños del equipo o infraestructura del punto de recarga.
- Las que contravengan las normas contenidas en la presente ordenanzas a las disposiciones dictadas en su desarrollo que no se califiquen expresamente como graves.
 - 8.3 Faltas graves.
- Retrasarla recarga del siguiente usuario por no haber retirado el vehículo puntualmente tras la finalización de la recarga.
- No retirar el vehículo transcurridas más de tres horas desde la finalización de la recarga manteniéndolo estacionado en la plaza reservada aunque no haya otro usuario con reserva.
 - Dañar negligentemente cualquiera de los elementos del equipo o instalación del punto de recarga.
- No respetar las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo, o las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal cuando de ello se derive perjuicio al servicio público, daños a los bienes de propiedad municipal, o perjudique a los derechos de terceros usuarios.
 - Haber sido sancionado por dos faltas leves en el plazo de un año.
 - 8.4 Faltas muy graves.
- Impedir en su totalidad la recarga del siguiente usuario por haber ocupado indebidamente durante todo el tiempo de la reserva.
 - La sustracción de cualquiera de los elementos del punto de recarga, equipo, instalación, o señalización.
 - Dañar intencionadamente cualquiera de los elementos del equipo o instalación del punto de recarga.
- No respetar las normas de seguridad estipuladas por el fabricante del vehículo, o las del fabricante de los equipos e instalaciones del punto de recarga municipal cuando de ello se derive un accidente.
- Incumplir las indicaciones que el Ayuntamiento estipule para el cuidado y preservación de la zona y para el respeto y buena vecindad con los ciudadanos.
 - Uso fraudulento del servicio del punto de recarga.
- No identificar al presunto responsable de la infracción siendo requerido para ello por la Policía Local, Guardia Civil y demás agentes de la autoridad.
 - Haber sido sancionado por dos faltas graves en el plazo de un año.

Artículo 9. Sanciones

9.1 Las infracciones a esta Ordenanza darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones: Las infracciones leves se sancionarán con multa de 100 euros.

Las infracciones graves se sancionarán con multa de 200 euros.

Las infracciones muy graves se sancionarán con multa de 500 euros y la sanción complementaria de la prohibición del uso del punto de recarga durante tres meses.

9.2 Las sanciones de carácter únicamente pecuniario por infracciones a esta ordenanza, podrán beneficiarse de reducciones previstas en la legislación vigente

Artículo 10. Medidas cautelares

10.1 Se procederá a la inmovilización o retirada del vehículo de la vía pública con el que se hubiere cometido la infracción en los supuestos contemplados en la presente ordenanza y legislación vigente pudiéndose ordenar la retirada por el servicio municipal de grúa y depósito del vehículo en el lugar autorizado para ello, con aplicación al infractor de las disposiciones que correspondan de acuerdo con la Ordenanza municipal reguladora de este servicio de grúa.

10.2 Cuando la persona infractora no acredite su residencia habitual en territorio español, el agente denunciante fijará provisionalmente la cuantía de la multa y de no depositarse su importe o garantizar su pago por cualquier medio admitido en derecho, procederá a la inmovilización del vehículo.

Artículo 11. Personas responsables

Será responsable la persona autora de la conducta en que consista la infracción; y en su caso, la persona titular o arrendataria del vehículo, quienes tienen el deber de identificar verazmente a la persona responsable de la infracción.

Cuando las actuaciones constitutivas de la infracción sean cometidas por varias conjuntamente, y no sea posible determinar el grado de participación de cada una de forma solidaria, conforme lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común.

Igualmente serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros puedan cometer.

TÍTULO IV. REPOSICIÓN E INDEMNIZACIÓN

Artículo 12. Reposición e indemnización

Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por las conductas tipificadas en Ordenanza, el infractor estará obligado a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados. A tal efecto, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación que le será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Habilitación para el desarrollo y adecuación. Se faculta expresamente a la Alcaldía Presidencia para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente ordenanza y las que resulten necesarias para su aclaración, interpretación y mejor aplicación, sin que tal facultad comprenda la modificación de la misma.

Segunda. Jerarquía normativa. La promulgación y entrada en vigor con posterioridad al inicio de la vigencia de esta ordenanza de normas con rango superior que afecten a las materias que regula determinará la aplicación automática de dichas normas, sin perjuicio de la posterior adaptación de la presente ordenanza.

ENTRADA EN VIGOR

Vigencia. La presente ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente por el Ayuntamiento de CEDRILLAS, transcurridos quince días hábiles desde la publicación del texto íntegro en el boletín oficial de la provincia.

ANEXO: UBICACIÓN DE LOS PUNTOS DE RECARGA

1. El punto de recarga municipal está ubicado en C/ La Guarda, s/n. (fachada oeste de Colegio Público, en C/ Basiliso Muñoz, nº 31). El ámbito lo constituyen dos plazas de aparcamiento reservadas a la recarga de vehículos eléctricos con objeto de garantizar el acceso exclusivamente a este tipo de vehículos, una zona de aproximación entre ambas y el poste con las dos tomas sobre la acera. La totalidad del ámbito está delimitada con señalización tanto horizontal como vertical.

Cedrillas, 27 de diciembre de 2022.- El Alcalde, José Luis López Sáez.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

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

2022-4927.- Pozuel del Campo.- Aprobación de las siguientes Ordenanzas y Reglamentos.

- Ordenanza fiscal nº 1, reguladora de la tasa por prestación patrimonial por la atribución de aprovechamientos urbanísticos en suelo no urbanizable.
 - Ordenanza fiscal nº2, reguladora de la tasa por Licencias Urbanísticas
- Ordenanza fiscal nº 3, reguladora de la tasa por la actuación municipal de Control de la apertura de estable cimientos e instalaciones.
 - Ordenanza fiscal nº 4, reguladora del Impuesto sobre Construcciones, instalaciones y obras.
 - Ordenanza fiscal nº 5 reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles.
 - Ordenanza fiscal nº 6, reguladora del Impuesto de Actividades Económicas.

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

2022-4943.- Calanda.- año 2023.

2022-4941.- Gargallo - año 2023.

2022-4937.- Lidón.- año 2023.

2022-4930.- Cedrillas.- año 2023.

2022-4966.- Monreal del Campo.- año 2023.

2022-4908.- San Martín del Río.- año 2023.

2022-4914.- Alcorisa.- año 2023.

2022-4918.- La Codoñera.- año 2023.

2022-4898.- Estercuel.- año 2023.

2022-4895.- Riodeva.- año 2023.

2022-4869.- Caminreal.- año 2023.

Expediente de Modificación de Créditos en la Modalidad de Suplemento de Crédito con cargo al RTGG. 2022-4874.- Alcorisa.- nº 32/2022



Depósito Legal TE-1/1958 Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Av. Sagunto, 46 1º Izq. - 44071 TERUEL Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

TARIFAS Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00€

Anuncios:

Normal Urgente

0,12 €/ por palabra 0,24 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leidos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: https://236ws.dpteruel.es/bop