

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 173

11 de septiembre de 2023

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Aliaga.....	2
Aguaviva.....	7
La Iglesuela del Cid.....	8
Griegos y Utrillas.....	11
Comarca de la Sierra de Albarracín.....	12
Valderrobres.....	16
Calaceite y Exposición de documentos.....	17

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2023-3385

ALIAGA

Por Resolución de Alcaldía nº 109 de fecha 5 de septiembre de 2023, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, han sido aprobadas las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo, mediante oposición.

El texto íntegro de las bases es el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN, PARA LA SELECCION DE UN OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de operario de servicios múltiples a tiempo completo, mediante oposición, en régimen laboral fijo.

La referida plaza se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía Nº 30, de fecha 3 de abril de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 67 de fecha 10 de abril de 2023.

La plaza referida y las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

—Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.

—Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.

—Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.

—Mantenimiento y control calefacción y su llenado en edificios municipales.

—Limpieza y conservación de parques y arbolados.

—Ayuda en la prestación de servicios municipales.

—Limpieza habitual y conservación de edificios e instalaciones municipales.

—Mantenimiento y Limpieza de los almacenes municipales y del utillaje.

—Mantenimiento, Limpieza y preparación de sepulturas en el cementerio municipal.

—Conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos y bombas de agua y arreglar averías.

—Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicios pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.

— Tener al día inventario de herramientas y control de fichas de utilización del utillaje por terceros.

— Apertura y control para su buen funcionamiento de las instalaciones municipales que lo requieran.

— Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.

—Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.

—Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales.

—Cumplimiento y ejecución de los bandos y anuncios de voz.

—Coordinar el trabajo con el resto de los operarios.

—Control de los puestos de mercado.

—Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía, el Alguacil municipal o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.

Al presente procedimiento de selección mediante oposición le será de aplicación lo previsto en los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, lo previsto en el artículo 177 del Real Decreto legislativo 781/1986, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículos 91 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; disposición adicional segunda 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; 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 lo que se refiere a personal laboral y supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Las condiciones serán las establecidas en la legislación laboral.

—La jornada de trabajo será de treinta y siete horas y media semanales, fijando como días de descanso el sábado y domingo, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales. El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía-Presidencia y pudiendo ser de mañana y tarde. El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.

—Las retribuciones son las fijadas en el presupuesto y en plantilla aprobados. Al respecto señalar 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 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 formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos 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) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su expensa. Asimismo se extenderá a quienes se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en España y a poder acceder al mercado laboral. (Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan).

b) Haber cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenida en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo: No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psicológica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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.

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

Las condiciones exigidas en las presentes bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 de Aliaga, se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo I, en el Registro 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo quedarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://aliaga.sedelectronica.es/>

La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.

—Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base tercera apartado c).

___Fotocopia compulsada carnet de conducir clase B.

En el caso de no ser español , deberá aportar la documentación a la que se refiere 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento, podrá ser anunciada también en el Boletín Oficial de la Provincia, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas, que deberán de poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado para llevar a cabo el proceso de selección , podrán ser nombrados técnicos o personal cualificado principalmente de la materia de que se trate , pertenecientes a otras administraciones provinciales, municipales, comarcales o autonómicas.

El tribunal quedará integrado también por los suplentes respectivos que simultáneamente con los titulares, se designen.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres miembros, titulares o suplentes indistintamente.

En caso de ausencia del presidente o del secretario o de los dos a la vez , serán sustituidos en primer lugar por el presidente suplente o secretario suplente respectivamente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudirán a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior. Los vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas que para la sustitución del presidente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 Y 24 de ley 40/2015 de Régimen Jurídico del sector público. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

En cualquier caso se valorarán las pruebas respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad determinados por la legislación vigente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

- Oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de DOS pruebas de aptitud en relación a las labores a desarrollar siendo en ambos casos las pruebas eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Los exámenes/pruebas podrán realizarse en el mismo día.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, tarjeta de residencia legal en España, Tarjeta de identidad expedida por los órganos competentes en su país de origen, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

PRIMER EJERCICIO: Ejercicio teórico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba tipo test, tendente a verificar los conocimientos generales de los candidatos, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo a desempeñar y de acuerdo con el temario que se indica en las presentes bases reflejado en el anexo II. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test en el tiempo máximo de 35 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta. No penalizarán las preguntas no contestadas ni las preguntas contestadas de modo incorrecto.

Será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba y pasar al siguiente ejercicio de la oposición, obtener un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio de carácter práctico, que consistirá en la realización de varias tareas propias de la plaza que se convoca, entre otras podrán ser las siguientes: jardinería, carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, soldadura, utilización de maquinaria, etc. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos. Tendrá la duración máxima de dos horas.

Calificación de las pruebas: La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la suma de las dos pruebas, hasta un máximo de 20 puntos. Para aprobar la oposición será necesario haber aprobado los dos ejercicios y por lo tanto haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos (10 puntos entre los dos ejercicios).

En caso de que se presenten opositores de nacionalidad extranjera y a juicio del tribunal se realizará una prueba previa de conocimiento del Castellano que será eliminatoria y tendrá una duración de UNA HORA y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

OCTAVA. Calificación

La puntuación total de la fase de oposición será de un máximo de 20 puntos, repartidos en 10 puntos como máximo en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

A través de las presentes bases se constituirá una Bolsa de empleo para cubrir de forma interina o temporal el puesto objeto de estas bases, cuando así se requiera.

Los aspirantes que hayan aprobado la oposición de estas bases, serán incorporados, por orden de puntuación, en una bolsa de empleo.

A estos efectos el llamamiento se efectuará al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. Si efectuado un llamamiento, por el integrante de la Bolsa de Empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación. En todo caso, en este último supuesto, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su exclusión de la Bolsa de Empleo.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre 9 horas y las 14:30 horas.

La bolsa de empleo tendrá una duración de cinco años desde su aprobación.

DECIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación para la formalización del contrato, creándose una lista de reservas entre el resto de candidatos, atendiendo a la puntuación obtenida. El Tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante, lo anterior, el Tribunal elaborará una relación complementaria de los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, para su posible nombramiento cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento, antes de la formalización del contrato o durante el periodo de prueba. El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, para lo que dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la propuesta de nombramiento que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación.

Se establece un periodo de prueba de dos meses desde la fecha de formalización del contrato, 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 cualquier de las partes durante su transcurso. Transcurrido el periodo de prueba sin desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

UNDECIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel a partir del día siguiente al de

publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, 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; 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 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Aliaga , a la fecha de la firma electrónica.- EL ALCALDE, Fdo.-Alberto Vicente Valero Martin.

ANEXO I(MODELO DE INSTANCIA)

Don/Doña, mayor de edad, provisto de documento nacional de identidad (o documento similar) nº, con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono, correo electrónico, COMPARECE y:

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria de la plaza de operario de servicios múltiples, en régimen laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____ de fecha _____.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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.

- Tener la titulación exigida.

- Tener carnet de conducir tipo B.

Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección mediante oposición , los siguientes documentos:

Fotocopia compulsada del NIF o, en su caso, documento que acredite la identidad del aspirante.

Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la base tercera apartado c).

Fotocopia compulsada carnet de conducir clase B. base tercera apartado f)

En el caso de no ser español , deberá aportar la documentación a la que se refiere 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

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que se consignan.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA

Temario

ANEXO II

- 1.- Reglamento de Bienes de la Entidades Locales. Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón. Patrimonio de las Entidades Locales, clases. Inventario y Registro de Bienes y Derechos.
- 2.- El Régimen Local Español: Conceptos Básicos.
- 3.- Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Provincias y Municipios.
- 4.- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, del Estatuto de Autonomía de Aragón.
- 5.- El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 6.- El Municipio de Aliaga. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- 7.- Operaciones matemáticas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir y Regla de tres.
- 8.- Reglas Básicas de Ortografía.
- 9.- Operaciones de conservación y limpieza de Vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.
- 10.- Conocimientos básicos de Albañilería.
- 11.-Conocimientos de Fontanería.
- 12.-Conocimientos de Electricidad.
- 13.-Conocimientos de Jardinería
- 14.- Conocimientos de carpintería.
- 15.-Conocimientos de soldadura.
- 16.- Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (Sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, lectura de contadores, Limpieza de Depuradoras y Depósitos de agua, etc.).
- 17.- Conocimiento de herramientas y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados al Operario de Servicios Múltiples.
- 18.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.
19. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.
20. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.
21. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
22. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
23. Equipos de protección personal.
24. Señalización de seguridad.”

AYUNTAMIENTO DE ALIAGA (TERUEL)

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 Alcaldía de este Ayuntamiento de Aliaga, 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.

En Aliaga, a 5 de septiembre de 2023.- EL ALCALDE, Fdo.-Alberto Vicente Valero Martin.

Núm. 2023-3396

AGUAVIVA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS AL PROCESO DE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN (EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL -LEY 20/2021-). ESCUELA DE ADULTOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección por concurso-oposición para la plaza de profesor de la Escuela de Adultos en el marco del proceso de estabilización de empleo

temporal llevado a cabo en el Ayuntamiento de Aguaviva, y examinada la documentación que la acompaña, y en uso de mis atribuciones, de conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
BLANCA MARÍA MARTÍ GARCÉS	***89878*
SANTIAGO SEDEÑO MILIAN	***60357*
CRISTINA VALIMAÑAS MILIAN	***05065*
MARTA FERRER CASTEL	***83248*
DAVID PALACIOS MAYORAL	***53914*
YOLANDA LAHOZ BELLIDO	***89773*
MARIA ELISA ESTEVAN VILLAR	***39491*
NATALIA SANCHO CARBO	***05063*
GUILLERMO NAVARRO FRANCO	***05545*
RUTH LIMIA ALTABELLA	***39488*
IGNACIO ARASANZ NAVARRO	***96462*
MARIA ESTHER ESTEBAN SAURAS	***53749*

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI	Causa
JORGE MARTIN VILLARROYA	***55100*	No aportación del proyecto de trabajo a calificar en la fase de oposición previsto en el art 3 de las Bases

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

TERCERO. Publicar la relación provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://aguaviva.sedelectronica.es/info>

Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Aguaviva a 5 de septiembre de 2023.- El Alcalde, Clemente Guillén.

Núm. 2023-3382

LA IGLESUELA DEL CID

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION ABIERTO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE CUIDADORA A JORNADA COMPLETA EN REGIMEN LABORAL FIJO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de cuidadora jornada completa en régimen laboral FIJO, por estar sin cubrir de manera definitiva en la plantilla de cuidadoras/es.

La plaza referida está adscrita a la plantilla de personal del Hogar del Jubilado del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid, señaladas en la descripción del puesto de trabajo de cuidador de este centro.

El sistema de selección elegido es el de concurso-oposición.

Los aspirantes no nombrados y considerados aptos formarán parte de una BOLSA DE TRABAJO por orden de puntuación obtenida para cubrir posibles bajas, vacaciones, excedencias cortas de menos de un año, necesidades puntuales y extraordinarias, etc. de cuidadoras/es del Hogar del Jubilado.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección, serán necesarios los siguientes requisitos: Ser español, ciudadano de alguno de los Estados miembros la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España (art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público).

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio o Superior de "Técnico de Cuidados Auxiliares de Enfermería", "Técnico en Atención Socio-sanitaria", "Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales" o "Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en el Domicilio", u otros estudios equivalentes a efectos académicos.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

El Anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento, además de dar la máxima difusión posible dentro de la localidad mediante bandos por megafonía pública.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente y se presentarán, en el Registro de entrada del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid, o a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento laiglesueladelcid.sedelectronica.es en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

En relación con la presentación de solicitudes, habrá que estar a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, N.I.E.

Titulación exigida.

Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas en la fase de concurso.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento. Las aspirantes que hayan comunicado su correo electrónico personal se les enviara también a éste. En la misma Resolución se señalará un plazo de tres días para subsanación de errores o deficiencias, y se determinará el lugar y fecha del inicio de las pruebas de la fase de oposición y composición del Tribunal calificador. En el supuesto de no producirse alegaciones se considerará definitivamente aprobada.

QUINTA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador del concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: - Trabajadora Social de la Comarca del Maestrazgo.

Vocales: - Un Secretario adscrito al Servicio de Asistencia a Municipios de la D.P.T.

- Un Técnico adscrito al Servicio de Asistencia a Municipios de la D.P.T.

- Agente de Empleo y Desarrollo Local de la Comarca del Maestrazgo.

- Secretario: - El Secretario de la Corporación o un Funcionario de Administración Local.

La Abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia en todo caso de al menos tres de sus miembros.

SEXTA. Sistema de selección y valoración de los méritos.

La selección se realizará mediante concurso-oposición y se ajustará a los siguientes criterios:

FASE DE OPOSICION:

Se realizará un único ejercicio, siendo necesario aprobarlo para pasa a la fase de Concurso.

Consistirá en la contestación por escrito a un cuestionario tipo test de al menos 20 preguntas para la comprobación de los conocimientos y la capacidad de los aspirantes sobre las funciones inherentes al puesto de trabajo. Se puntuará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para pasar a la siguiente fase.

El temario sobre las que formularán las preguntas es el que figura como ANEXO I a las presentes bases.

FASE DE CONCURSO (BAREMO DE MERITOS):

Experiencia profesional:

Por servicios prestados en plaza o puesto similar en cualquier Administración Pública: 0,20 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en plaza o puesto similar en empresas privadas: 0,10 puntos por mes de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.

Por la realización de cursos o seminarios impartidos por centros oficiales y relacionados con la geriatría: De 40 a 60 horas: 0,05 puntos por curso.

De 61 a 100 horas: 0,10 puntos por curso.

De más de 100 horas: 0,20 puntos por curso.

En total, la puntuación máxima por realización de cursos será de 2 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente (podrán acreditarse mediante fotocopia compulsada los diplomas o títulos de que se trate).

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los distintos apartados anteriores.

OCTAVA. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Realizados los ejercicios y las valoraciones, el Tribunal elevará listado al Sr. Alcalde ordenado de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, y propondrá los correspondientes nombramientos a favor de los aspirantes con mayor puntuación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se publique en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

La resolución de nombramiento será adoptada por el Alcalde- Presidente a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quiénes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se le notifique el nombramiento o necesidad de incorporarse ya a su puesto de trabajo.

Si el candidato seleccionado no fuere nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos Exigidos, o renunciara a lo largo de un año, podrá nombrarse al siguiente candidato con mayor puntuación obtenida.

NOVENA Funcionamiento Bolsa de Empleo.

Los aspirantes serán llamados por orden en que aparezcan en la lista telefónicamente y/o mediante correo electrónico (si dispusiera de ello) y/o mensaje SMS a su teléfono móvil (si dispusiera de ello), debiendo contestar a ello inmediatamente y siempre antes de 12 horas, en sentido de aceptación o denegación del ofrecimiento, dejándose constancia de ello. Igualmente, de no ser localizado de ninguna de las maneras señaladas, se procederá a llamar a los siguientes aspirantes.

La persona que renuncie al ofrecimiento, sin concurrir causa justificada como puede ser: Estar contratada en ese momento en otra empresa, enfermedad, maternidad/paternidad o circunstancia personal grave que lo impida, pasará al último lugar de la lista.

En caso, de no haber superado el periodo de prueba (que será en todo caso de al menos de un mes) durante la realización de su contrato, será excluida directamente de la lista. También será causa de exclusión si concurriera cualquiera de las circunstancias que motivan un despido con arreglo al Estatuto de los Trabajadores.

DECIMA. 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

La Iglesuela del Cid, 5 de Septiembre de 2.022 EL ALCALDE: Fernando Safont Alcón.

ANEXO I: Temario o Programa sobre el que versaran las preguntas de la fase de oposición.

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. La Organización Territorial del Estado.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 3: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional.

Tema 4: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones.

Tema 5: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones.

Tema 6: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones.

PUBLICADO EL DÍA 18 DE JULIO DE 2022

PLAZO PARA PRESENTAR ANEXO II y los documentos el 2 de AGOSTO DE 2.022

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS EL AYUNTAMIENTO DE LA IGLESUELA DEL CID (Teruel)

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a la que aspira: CUIDADORAS EN REGIMEN LABORAL FIJO	Fecha de la Convocatoria:
--	---------------------------

DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido		2º Apellido	
Nombre:	D.N.I.	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio (Calle, Plaza, Número Piso):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Teléfono Contacto:	Correo electrónico:		

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

Fotocopia del DNI o documento de renovación.

Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud
Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/79 de Abril.

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

FIRMA,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LA IGLESUELA DEL CID

Núm. 2023-3380

GRIEGOS

En relación con los expedientes de FINALIZACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE APARTAMENTOS y, al haber resultado vano el intento de notificación por correo/visita, se publica el presente dando un plazo de 10 días a contar desde el siguiente a su publicación, para que puedan manifestar si están o no de acuerdo con la finalización del contrato de arrendamiento y, en este último caso, alegar y presentar en este Ayuntamiento los documentos y justificantes que estimen pertinentes:

- MARIA GARCIA SANZ, SE LE COMUNICA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE APARTAMENTO CON FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2023.

- JUAN ALBERTO GARCIA HINAREJOS, SE LE COMUNICA LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE APARTAMENTO CON FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2023.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Núm. 2023-3389

UTRILLAS

APROBACIÓN PROVISIONAL EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Utrillas por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

TEXTO

Habiéndose instruido por los servicios competentes de esta Entidad expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras que se detalla a continuación, el Pleno de esta Entidad, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de septiembre de 2023, acordó en el punto PRIMERO de la parte dispositiva la siguiente aprobación provisional de la referida modificación de la ordenanza fiscal:

“PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de Ordenanza fiscal reguladora del impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras con la redacción que a continuación se recoge:

«Art. 4. BASE IMPONIBLE, CUOTA O DEVENGO

La base imponible de este impuesto está constituida por el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra.

La cuota del impuesto será el resultado de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

El tipo de gravamen será el 3,2 por 100.

El impuesto se devengará en el momento de iniciarse la construcción u obra, aún cuando no se haya obtenido la correspondiente licencia.»

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se convoca, por plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad: <https://utrillas.sedelectronica.es/info>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Núm. 2023-3392

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

CONVENIO ENTRE COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA DEL TREMEDAL MEDIANTE EL CUAL SE ENCOMIENDA LA GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN TURÍSTICA COMARCAL.

REUNIDOS

D. INOCENCIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ, en su condición de Presidente de la Comarca de la Sierra de Albarracín, en nombre y representación de la misma, con NIF nº P4400026C y sede en Albarracín.

Y D. RAFAEL SAMPER MIGUEL, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal, en nombre y representación del mismo, con N.I.F. nº P4418300B y sede en Orihuela del Tremedal.

Ambas partes se reconocen capacidad y representatividad para este acto, en el que aprueban:

CLÁUSULAS

PRIMERA. COMPETENCIA EN LA QUE SE FUNDAMENTA LA ACTUACIÓN: PROMOCIÓN TURÍSTICA COMARCAL.

La Comarca tiene a su cargo la prestación de servicios y la gestión de actividades de ámbito supramunicipal, representando los intereses de la población y territorio comarcales en defensa de una mayor solidaridad y equilibrio dentro de Aragón.

Para ello, la Comarca de la Sierra de Albarracín, como entidad local territorial creada por la Ley 1/2003, de 11 de febrero, del Gobierno de Aragón, tiene personalidad jurídica propia y goza de capacidad y autonomía para el cumplimiento de sus fines.

Vistas las competencias transferidas a la Comarca de la Sierra de Albarracín establecidas en el DECRETO 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos de Transferencia de cada una de las Comarcas, que establece en materia de Turismo, entre otras, actuaciones de promoción turística, la promoción de los recursos y de la oferta turística de la Comarca, la gestión de las oficinas comarcales de turismo y la coordinación de las oficinas municipales de turismo ubicadas en su ámbito territorial, la creación, conservación, mejora y protección de los recursos turísticos de la comarca, así como la gestión de los recursos turísticos de titularidad comarcal.

SEGUNDA. ENCOMIENDA DE GESTIÓN.

En atención a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de de creación de la Comarca de la Sierra de Albarracín, a través de la encomienda de la gestión ordinaria de determinados servicios, uno o varios municipios podrán realizar funciones ejecutivas correspondientes a competencias de la comarca cuando suponga una mejora en su prestación.

La encomienda de gestión está regulada en la legislación estatal en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos administrativos o de las entidades de derecho público podrá ser encomendada a otros órganos o entidades de la misma o de distinta Administración, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos para su desempeño.

La encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, por lo tanto, la titularidad de la oficina de turismo donde se presente la promoción turística comarcal será siempre del Ayuntamiento. Siendo responsabilidad de la Comarca dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

TERCERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto de este convenio es la realización de la promoción turística comarcal, en concreto sobre información, proyección y difusión de los recursos turísticos de la Comarca de la Sierra de Albarracín, que se van a prestar desde los servicios existentes en la oficina de turismo de Orihuela del Tremedal, propiedad del ayuntamiento de Orihuela del Tremedal.

Se pretende realizar una promoción turística comarcal, para producir desarrollo turístico en todos los 25 municipios de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

El potencial turístico de la Comarca de la Sierra de Albarracín es uno de los elementos de desarrollo económico más importantes que dinamiza y ejerce un efecto de arrastre sobre otros sectores, por este motivo es de gran importancia formalizar este convenio para conseguir un desarrollo turístico integrado comarcal.

CUARTA.- ACTUACIONES A REALIZAR POR CADA SUJETO PARA SU CUMPLIMIENTO.**4.1.- Compromisos del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal**

La Entidad asume, mediante la firma del presente Convenio, los siguientes compromisos:

4.1.1º.- Comunicar a la Comarca cualquier alteración que afecte sustancialmente la ejecución de los servicios previstos en el Convenio.

4.1.2º.-Asegurar que desde la oficina de turismo de Orihuela del Tremedal se presten los siguientes servicios :

Facilitar a la persona usuaria orientación, asistencia e información turística comarcal, así como otros servicios turísticos complementarios.

Suministrar datos sobre los recursos turísticos existentes en los municipios que componen la Comarca.

Distribución a los visitantes del material publicitario propio de la Comarca, como trípticos, folletos, revistas, libros u otras publicaciones, así como obsequios que se deseen divulgar, que serán suministrados a la oficina por la Comarca.

Otros relacionados que con la promoción turística comarcal que pudieran surgir a lo largo de la vigencia de esta encomienda.

4.1.3º.-Facilitar toda la información que le sea requerida y someterse a las actuaciones de comprobación que puedan realizarse por la Comarca y a las de control de la actividad económico-financiera que correspondan a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. A tales efectos deberán admitir la presencia de la o las personas designadas por la Comarca para realizar el seguimiento y evaluación de los servicios, facilitándoles cuanta información y datos contables o de otro tipo, le sean solicitados a tal efecto.

4.2.- Compromisos de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

La Comarca asume, mediante la firma del presente Convenio, los siguientes compromisos:

4.2.1º.- Facilitar la información necesaria al personal destinado a la atención de la oficina permanente, sobre los atractivos turísticos y puntos de interés del territorio comarcal.

4.2.2º.- La colaboración económica prevista en este convenio.

QUINTA.- OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ECONÓMICOS.

El ayuntamiento de Orihuela del Tremedal deberá mantener la Oficina de Turismo en el municipio de Orihuela del Tremedal, contando para ello con los medios materiales y humanos suficientes para llevar a efecto los servicios y actuaciones encomendadas.

La Comarca se compromete a aportar la cantidad de 7.000 euros en el año 2023, con cargo a la partida 4320.46253 denominada "Oficina Turismo Ayto. Orihuela del Tremedal Encomienda de Gestión". Este pago se realizará una vez justificada la correcta ejecución de la encomienda.

SEXTA : ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN E INCUMPLIMIENTO DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN.

El ayuntamiento de Orihuela del Tremedal ejecutará las prestaciones a las que hace referencia el presente convenio y remitirá a la comarca antes de final de año, certificado del secretario del ayuntamiento donde se reflejen los gastos imputados a la ejecución del servicio encomendado (Anexo II). No obstante la Comarca podrá requerir al Ayuntamiento respectivo en cualquier momento facturas y otros justificantes de gastos que se reflejen en este certificado. Estos gastos pueden referirse a costes de personal, gastos de luz, gastos de calefacción, materiales, y otros gastos corrientes. No siendo posible imputar a la justificación de los costes del servicio encomendado gastos de inversión.

Así mismo junto con el anexo II se remitirá una memoria descriptiva suscrita por el Alcalde sobre la ejecución del servicio en la que se indique el n.º de personas informadas, el material suministrado como trípticos, folletos, revistas...siguiendo el modelo que se refleja en el anexo I. Si una vez finalizada la actuación, se produce un incumplimiento de la ejecución de la encomienda de gestión y la cantidad de gasto destinado a la promoción turística comarcal fuera inferior a la cantidad de 2.000 euros, la comarca abonará solamente la cantidad que efectivamente se hubiera destinado a la encomienda.

SÉPTIMA.- MECANISMO DE SEGUIMIENTO.

Para el seguimiento de lo establecido en el presente Convenio y para dirimir las posibles diferencias de interpretación en el momento de su aplicación o resolución se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por un representante de cada una de las partes, el Presidente de la Comarca y el Alcalde del Ayuntamiento o

representantes en quienes deleguen. Esta Comisión de Seguimiento podrá ser asistida por los técnicos que cualquiera de las partes considere oportuno.

OCTAVA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

La modificación del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

NOVENA: PLAZO DE VIGENCIA

La vigencia será hasta 31-12-2023, salvo renuncia formulada expresamente por cualquiera de las partes.

DÉCIMA: EXTINCIÓN

El presente Convenio se extinguirá:

1. Por mutuo acuerdo de las partes.
2. Por renuncia del ayuntamiento ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración encomendada. La renuncia se realizará mediante resolución motivada, previo trámite de audiencia a la entidad encomendada.

3. Por denuncia formulada por escrito de cualquiera de las partes.

4. Por revocación de la Administración encomendada ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración gestora de la encomienda. La revocación se realizará mediante resolución motivada de la Administración encomendada, previo trámite de audiencia al ayuntamiento.

5. Por finalización del plazo establecido en la encomienda.

UNDÉCIMA .- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran plantearse en la aplicación del mismo se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

DUODÉCIMA .- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel es competente para conocer en única instancia de los recursos que se deduzcan en relación con el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DÉCIMO-TERCERA .- VIGOR

La presente encomienda de gestión entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-3391

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

CONVENIO ENTRE COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA DEL TREMEDAL MEDIANTE EL CUAL SE ENCOMIENDA LA GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN CULTURAL LITERARIA COMARCAL Y FOMENTO DE LA LECTURA

D. INOCENCIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ, en su condición de Presidente de la Comarca de la Sierra de Albarracín, en nombre y representación de la misma, con NIF nº P4400026C y sede en Albarracín.

D. RAFAEL SAMPER MIGUEL en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal, en nombre y representación del mismo, con N.I.F. nº P-4418300-B y sede en Orihuela del Tremedal.

Ambas partes se reconocen capacidad y representatividad para este acto, en el que aprueban las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- COMPETENCIA EN LA QUE SE FUNDAMENTA LA ACTUACIÓN: PROMOCIÓN CULTURAL LITERARIA COMARCAL Y FOMENTO DE LA LECTURA.

La Comarca tiene a su cargo la prestación de servicios y la gestión de actividades de ámbito supramunicipal, representando los intereses de la población y territorio comarcales en defensa de una mayor solidaridad y equilibrio dentro de Aragón.

Para ello, la Comarca de la Sierra de Albarracín, como entidad local territorial creada por la Ley 1/2003, de 11 de febrero, del Gobierno de Aragón, tiene personalidad jurídica propia y goza de capacidad y autonomía para el cumplimiento de sus fines.

Vistas las competencias transferidas a la Comarca de la Sierra de Albarracín establecidas en el Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos de Transferencia de cada una de las Comarcas, establece a esta Comarca, entre otras, acciones de promoción y fomento en Cultura, Patrimonio Cultural y Tradiciones Populares.

SEGUNDA.- ENCOMIENDA DE GESTIÓN.

En atención a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de de creación de la Comarca de la Sierra de Albarracín, a través de la encomienda de la gestión ordinaria de determinados servicios, uno o varios municipios podrán realizar funciones ejecutivas correspondientes a competencias de la Comarca cuando suponga una mejora en su prestación.

La encomienda de gestión está regulada en la legislación estatal en el artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de tal manera que la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos administrativos o de las entidades de derecho público podrá ser encomendada a otros órganos o entidades de la misma o de distinta Administración, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos para su desempeño.

La encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, por lo tanto, la titularidad de la biblioteca donde se presente la promoción cultural literaria comarcal será siempre del Ayuntamiento, siendo responsabilidad de la Comarca dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

TERCERA.- OBJETO DEL CONVENIO.

El objeto de este convenio es la realización de: una promoción cultural literaria y un fomento de la lectura a nivel comarcal, que se va a prestar desde los servicios existentes en la biblioteca de Orihuela del Tremedal , propiedad del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal.

Este convenio tiene como objetivo fundamental prestar un servicio público realizando una adecuada promoción literaria, para producir desarrollo cultural en toda la Comarca y un fomento de la lectura en el territorio.

Esta encomienda tiene como propósito fomentar la creación literaria en las modalidades de poesía, narrativa, ensayo, literatura infantil y juvenil, teatro, cómic y novela gráfica de obras originales , así como promover actividades y programas de difusión del libro, la lectura y de las letras españolas y promover la cultura común española en el ámbito comarcal .

CUARTA.- ACTUACIONES A REALIZAR POR CADA SUJETO PARA SU CUMPLIMIENTO.

4.1.- Compromisos del Ayuntamiento .

La Entidad asume, mediante la firma del presente Convenio, los siguientes compromisos:

4.1.1º.- Comunicar a la Comarca cualquier alteración que afecte sustancialmente la ejecución de los servicios previstos en el Convenio.

4.1.2º.-Asegurar que desde la biblioteca se presten los siguientes servicios:

- Facilitar a la persona usuaria información, proyección y difusión de los recursos literarios de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

- Distribución a los visitantes del material publicitario propio de la Comarca, como trípticos, folletos, revistas, libros u otras publicaciones literarias, así como otro material para fomentar el hábito de la lectura entre los habitantes de la Comarca.

- Suministrar información sobre las diferentes actuaciones y actos que se desarrollen en la Comarca cuyo objetivo sea el de fomentar la lectura en el territorio comarcal y la creación literaria en sus distintas modalidades.

- Promocionar actividades que se realicen a nivel comarcal como ferias del libro, concursos literarios, etcétera.

- Otros relacionados que con la promoción literaria comarcal que pudieran surgir a lo largo de la vigencia de esta encomienda.

4.1.3º.-Facilitar toda la información que le sea requerida y someterse a las actuaciones de comprobación que puedan realizarse por la Comarca y a las de control de la actividad económico-financiera que correspondan a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. A tales efectos deberán admitir la presencia de la o las personas designadas por la Comarca para realizar el seguimiento y evaluación de los servicios, facilitándoles cuanta información y datos contables o de otro tipo, le sean solicitados a tal efecto.

4.2.- Compromisos de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

La Comarca asume, mediante la firma del presente Convenio, los siguientes compromisos:

4.2.1º.- Facilitar la información necesaria sobre los recursos culturales literarios comarcales, actividades de promoción de la lectura...

4.2.2º.- La colaboración económica prevista en este convenio.

QUINTA.- OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ECONÓMICOS.

El Ayuntamiento deberá mantener la biblioteca en el municipio de Orihuela del Tremedal, contando para ello con los medios materiales y humanos suficientes para llevar a efecto los servicios y actuaciones encomendadas.

La Comarca se compromete a aportar la cantidad de 2.000,00 euros en el año 2023, con cargo a la partida 3321.46233 denominada "Ayuntamiento Orihuela del Tremedal. Biblioteca-Convenio Encomienda de Gestión". Este pago se realizará una vez justificada la correcta ejecución de la encomienda.

SEXTA.- ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN E INCUMPLIMIENTO DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN.

El Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal ejecutará las prestaciones a las que hace referencia el presente convenio y remitirá a la comarca antes de final de año, certificado del secretario del ayuntamiento donde se refle-

jen los gastos imputados a la ejecución del servicio encomendado (Anexo II). No obstante la Comarca podrá requerir al Ayuntamiento respectivo en cualquier momento facturas y otros justificantes de gastos que se reflejen en este certificado. Estos gastos pueden referirse a costes de personal, gastos de luz, gastos de calefacción, materiales, y otros gastos corrientes. No siendo posible imputar a la justificación de los costes del servicio encomendado gastos de inversión.

Así mismo junto con el Anexo II se remitirá una memoria descriptiva suscrita por el Alcalde sobre la ejecución del servicio en la que se indique el número de personas informadas, el material suministrado como trípticos, folletos, revistas, ediciones literarias, siguiendo el modelo que se refleja en el Anexo I. Si una vez finalizada la actuación, se produce un incumplimiento de la ejecución de la encomienda de gestión y la cantidad de gasto destinado a la promoción cultural literaria comarcal fuera inferior a la cantidad de 2.000,00 euros, la Comarca abonará solamente la cantidad que efectivamente se hubiera destinado a la encomienda.

SÉPTIMA.- MECANISMO DE SEGUIMIENTO.

Para el seguimiento de lo establecido en el presente Convenio y para dirimir las posibles diferencias de interpretación en el momento de su aplicación o resolución se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por un representante de cada una de las partes, el Presidente de la Comarca y el Alcalde del Ayuntamiento o representantes en quienes deleguen. Esta Comisión de Seguimiento podrá ser asistida por los técnicos que cualquiera de las partes considere oportuno.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

La modificación del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

NOVENA.- PLAZO DE VIGENCIA

La vigencia será hasta 31-12-2023, salvo renuncia formulada expresamente por cualquiera de las partes.

DÉCIMA.- EXTINCIÓN

El presente Convenio se extinguirá:

1. Por mutuo acuerdo de las partes.
2. Por renuncia del ayuntamiento ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración encomendante. La renuncia se realizará mediante resolución motivada, previo trámite de audiencia a la entidad encomendante.
3. Por denuncia formulada por escrito de cualquiera de las partes.
4. Por revocación de la Administración encomendante ante cualquier incumplimiento de las obligaciones asumidas por parte de la Administración gestora de la encomienda. La revocación se realizará mediante resolución motivada de la Administración encomendante, previo trámite de audiencia al ayuntamiento.
5. Por finalización del plazo establecido en la encomienda.

UNDÉCIMA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El presente Convenio tiene naturaleza administrativa y para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran plantearse en la aplicación del mismo se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

DUODÉCIMA.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel es competente para conocer en única instancia de los recursos que se deduzcan en relación con el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-3394

VALDERROBRES

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por el presente anuncio, y tras no haber sido posible hallar ningún dato del titular de la parcela 2 polígono 44, como titular catastral aparece D. Juan Cristóbal Albesa, para comunicar los trabajos a realizar por parte del departamento de Medio Ambiente del Gobierno de Aragón, en aras del interés general y como medida de protección frente a posibles incendios, realizar una faja auxiliar de anchura aproximada de 25 m apoyada en la carretera A 231 para lo cual se retirarían los pies secos y moribundos, se desbrozará el matorral y se podará en altura los árboles que se fueran a quedar. Sirva la presente publicación como notificación de lo expuesto al titular de la finca ubicada en parcela 2 y polígono 44.

Núm. 2023-3383

CALACEITE

Tasa por suministro de agua potable y tasa por el servicio de alcantarillado. Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al segundo trimestre de 2023.

Por Decreto de la Alcaldía, de fecha 4 de septiembre de 2023 se ha aprobado y dispuesto el trámite de información pública del padrón de la Tasa por Suministro de Agua Potable y Tasa por servicio de alcantarillado, correspondiente al segundo trimestre de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública: Dicho padrón se encuentra expuesto al público durante un periodo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de ingreso: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Lugar y forma de pago: El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada a tal efecto en horario de atención al público de las mismas, o mediante cualquier otro medio de pago legal aceptado por el Ayuntamiento de Calaceite. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla al Ayuntamiento de Calaceite, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

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

Régimen de recursos:

Tasas por el suministro de agua potable y por la prestación del servicio de alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa):

Recurso de reposición ante esta alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción en Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

El Alcalde, Juan Miguel Monclús Boira. DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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 tableros 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:

2023-3386.- Anadón.- Ordenanza Municipal de los instrumentos de intervención municipal en materia urbanística.

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

PADRONES

2023-3400.- Cella.- Padrón de la Tasa establecida por recogida domiciliaria de basuras, correspondientes a 2023.

Padrón de la Tasa por desagüe de canalones y canaleras, correspondiente a 2023.

Padrón de la Tasa por Tránsito de Perros, correspondiente a 2023.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

2023-3412.- Pancrudo, año 2022.

2023-3413.- Fuentes Calientes, año 2022.

Expediente de Modificación Presupuestaria

2023-3402.- La Cañada de Verich, nº 1/2023.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL**Depósito Legal TE-1/1958****Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 **TERUEL**

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.esEl BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>**TARIFAS****Suscripciones:**

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,12 €/ por palabra

Urgente

0,24 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.