

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 160

23 de agosto de 2023

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Comarca del Jiloca	5
Lanzuela y Bea	18
Lagueruela.....	19
Villahermosa del Campo y Ferrerueta de Huerva	26
Comarca de la Sierra de Albarracín.....	27
Monreal del Campo	40

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. 2023-3233

EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

RESOLUCIÓN de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel n.º 2023-3062, de 10 de agosto de 2023 por la que se resolvió aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, así como designación de los miembros de la Comisión de Valoración para la provisión -por concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas" del mismo- de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Contratación y Patrimonio de dicha Corporación Provincial, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría de Técnico de Administración General y Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023 (N.º RPT 08.008).

Expirado el plazo de presentación de instancias señalado en el Decreto de Presidencia n.º 2023-1531, de 29 de marzo de 2023, por el que se resolvió aprobar las bases que han de regir la convocatoria pública del concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas" del mismo, para la provisión -por concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas" del mismo- de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Contratación y Patrimonio de dicha Corporación Provincial, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría de Técnico de Administración General y Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023 (N.º RPT 08.008), como convocar el citado proceso de provisión (cuyas bases fueron publicadas íntegramente, tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 63, de 31 de marzo de 2023, como en el Boletín Oficial de Aragón n.º 71, de 14 de abril de 2023 y el extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado n.º 112, de 11 de mayo de 2023).

Visto que por Decreto de Presidencia número 2023-3062, de fecha 10 de agosto de 2023, se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, así como se han designado los miembros de la Comisión de Valoración para la provisión -por concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas" del mismo- de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Contratación y Patrimonio de dicha Corporación Provincial, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Categoría de Técnico de Administración General y Subgrupo A1, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023 (N.º RPT 08.008).

Por el presente Anuncio se hace público que -por la Resolución que figura en el epígrafe que precede- se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, así como se han designado los miembros de la Comisión de Valoración para la provisión mediante el citado concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas del mismo" del reseñado puesto de trabajo vacante, en los términos siguientes:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria pública para la provisión -por concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas del mismo"- de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Contratación y Patrimonio de la misma, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría de Técnico de Administración General y Subgrupo A1 (N.º RPT 08.008), con indicación del número que ha correspondido a cada uno de los participantes.

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

Nº	Apellidos	Nombre
1	Arguis Sanz	Roberto
2	González Baixauli	Enrique José

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

Nº	Apellidos	Nombre	Causa de exclusión
1	Moya Tartaj	Álvaro	No cumple el requisito exigido en la base tercera, subapartado 1.2. de la convocatoria, al no haber sido ingresada de manera efectiva la tasa por derechos de examen, en

			la cuenta bancaria de la Diputación Provincial de Teruel, dentro del plazo de presentación de solicitudes.
--	--	--	--

Segundo.- Conceder, de conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta de las bases que han de regir la convocatoria pública del concurso de traslados -abierto a otras Administraciones públicas- y concurso "a resultas" del mismo, para la provisión de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Contratación y Patrimonio de la misma, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría de Técnico de Administración General y Subgrupo A1 (N.º RPT 08.008), un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada.

Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros de la Diputación Provincial de Teruel, en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel accesible en la siguiente dirección: <https://dpteruel.sedelectronica.es>, 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.

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

Tercero.- Designar a los miembros de la Comisión de Valoración de la precipitada convocatoria, a las personas que a continuación se indican:

PRESIDENTE:

Titular: D. Jesús Villarroya Bueso.

Suplente: D^a. Carmen Escriche Jaime.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

VOCAL 1:

Titular: D. Julio López Glaría.

Suplente: D. Pascual Eusebio Cañada Gómez.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

VOCAL 2:

Titular: D. José Villanueva Soriano.

Suplente: D^a. Beatriz Ezquerria Lebrón.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

VOCAL3:

Titular: D^a. Nuria Alegre Brun.

Suplente: D. Luis F. López Belenguer.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón y designados por dicha Corporación Provincial, al no ser haberse formulado -en tiempo y forma- la propuesta de designación del correspondiente vocal titular y suplente, por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

SECRETARIO:

Titular: D. Francisco Gascón Herrero.

Suplente: D. Jaime Vicente Redón.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

Teruel, 10 de agosto de 2023.- El Presidente, Joaquín Pascual Juste Sanz.- El Secretario General Acctal., Alberto Diego Pérez Fortea.

Núm. 2023-3234

EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

RESOLUCIÓN de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel n.º 2023-2981, de 2 de agosto de 2023 por la que se resolvió aprobar la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, así como designar los miembros de la Comisión de Valoración en el proceso de provisión -por concurso de traslados abierto a otras Administraciones Públicas y concurso "a resultas" del mismo- de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Planes Provinciales de dicha Corporación Provincial, que está reser-

vado a personal funcionario de carrera, de la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase de técnicos superiores, categoría de Técnico de Administración Especial y subgrupo A1 (N.º RPT 09.010); una vez rectificadas, de oficio, los errores materiales de transcripción detectados en la parte dispositiva de dicha Resolución, mediante Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel n.º 2023-3043, de 9 de agosto de 2023.

Por Decreto de Presidencia n.º 2023-2981, de 2 de agosto de 2023 se resolvió aprobar la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, así como designar los miembros de la Comisión de Valoración en el proceso de provisión -por concurso de traslados abierto a otras Administraciones Públicas y concurso "a resultas" del mismo- de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Planes Provinciales de dicha Corporación Provincial, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la escala de Administración Especial, subescala técnica, clase de técnicos superiores, categoría de Técnico de Administración Especial y subgrupo A1 (N.º RPT 09.010).

No obstante lo anterior, con posterioridad a dictarse dicho Decreto de Presidencia y antes de procederse a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, se detectaron -en la parte dispositiva del Decreto de Presidencia n.º 2023-2981, de 2 de agosto de 2023- distintos errores materiales de transcripción que requerían su rectificación de oficio.

Dicho lo anterior, se procedió -por la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel- a dictar el Decreto n.º 2023-3043, de 9 de agosto de 2023, por el que se rectificó, de oficio, los errores materiales de transcripción detectados en la parte dispositiva del precitado Decreto de Presidencia 2023-2981, de 2 de agosto de 2023; figurando en el mencionado Decreto de Presidencia n.º 2023-3043, de 9 de agosto de 2023 la redacción correcta que debía tener la parte dispositiva del Decreto de Presidencia n.º 2023-2981, de 2 de agosto de 2023.

Finalmente, expirado el plazo de presentación de instancias señalado en el Decreto de Presidencia n.º 2023-1532, de 29 de marzo de 2023, por el que se resolvió aprobar las Bases que han de regir la convocatoria pública del concurso de traslados -abierto a otras Administraciones Públicas- y concurso "A Resultas" del mismo, para la provisión de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, de necesaria cobertura, dotado presupuestariamente, adscrito al Servicio de Planes Provinciales de dicha Corporación Provincial, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Superiores, Categoría de Técnico de Administración Especial y Subgrupo A1 (N.º RPT 09.010), como convocar el citado proceso de provisión (cuyas bases fueron publicadas íntegramente, tanto en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 63, de 31 de marzo de 2023, como en el Boletín Oficial de Aragón n.º 71, de 14 de abril de 2023 y el extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado n.º 112, de 11 de mayo de 2023); por el presente Anuncio se hace público que -por la Resolución que figura en el epígrafe que precede, rectificadas según Resolución que figura en el mismo- se ha aprobado la lista provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, así como se han designado los miembros de la Comisión de Valoración para la provisión mediante el citado concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas del mismo" del reseñado puesto de trabajo vacante, en los términos siguientes:

Primero.- Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria pública para la provisión -por concurso de traslados -abierto a otras administraciones públicas- y concurso "a resultas del mismo"- de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Planes Provinciales de la misma, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica y Subgrupo A1 (N.º RPT 09.010), con indicación del número que ha correspondido a cada uno de los participantes admitidos.

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

Nº	Apellidos	Nombre
1	RODRÍGUEZ MATEO	MIGUEL

LISTA PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS NINGUNO.

Segundo.- Conceder, de conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta de las bases que han de regir la convocatoria pública del concurso de traslados -abierto a otras Administraciones públicas- y concurso "a resultas" del mismo, para la provisión de 1 puesto de trabajo vacante de la Diputación Provincial de Teruel, adscrito al Servicio de Planes Provinciales de dicha Corporación Provincial, que está reservado a personal funcionario de carrera, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Superiores, Categoría de Técnico de Administración Especial y Subgrupo A1 (N.º RPT 09.010), un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada.

Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros de la Diputación Provincial de Teruel, en horario de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas, en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Teruel accesible en la siguiente dirección: <https://dpteruel.sedelectronica.es>, 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.

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

Tercero.- Designar a los miembros de la Comisión de Valoración de la precipitada convocatoria, a las personas que a continuación se indican:

PRESIDENTE:

Titular: D. Jesús Villarroya Bueso.

Suplente: D. José Villanueva Soriano.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

VOCAL 1:

Titular: D. Alberto Diego Pérez Fortea.

Suplente: D^a. Carmen Escriche Jaime.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

VOCAL 2:

Titular: D. Julio López Glaria.

Suplente: D. Pascual Eusebio Cañada Gómez.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

VOCAL3:

Titular: D. Francisco Algás Arnal.

Suplente: D. Luis F. López Belenguer..

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Delegación Territorial del Gobierno de Aragón y designados por dicha Corporación Provincial, al no ser haberse formulado -en tiempo y forma- la propuesta de designación del correspondiente vocal titular y suplente, por la parte sindical de la Mesa General de Negociación de la Excma. Diputación Provincial de Teruel.

SECRETARIO:

Titular: D. Francisco Gascón Herrero.

Suplente: D. Jaime Vicente Redón.

Ambos empleados públicos que prestan sus servicios en la Diputación Provincial de Teruel.

Teruel, 9 de agosto de 2023.- El Presidente, Joaquín Pascual Juste Sanz.- El Secretario General Acctal., Alberto Diego Pérez Fortea.

Núm. 2023-3193

COMARCA DEL JILOCA

ANUNCIO DE LAS BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE MONITORES DE DEPORTES DE LA COMARCA DEL JILOCA.

En cumplimiento de la Resolución de Presidencia núm. 2023-0235 de día 11 de agosto, se convocan las pruebas selectivas a través del método de concurso, para la creación de una bolsa de trabajo de monitores de deportes de la Comarca del Jiloca y se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPTTE.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA EMPLEO DE PERSONAL LABORAL PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE MONITORES DE DEPORTES

PRIMERA.- Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de personal laboral para el desempeño de las labores de de monitores de deportes (grupo C1 nivel 16) que pueda ser utilizada por esta entidad comarcal para el caso de producirse vacantes originadas por diversas contingencias tales como bajas médicas, bajas por maternidad, excedencias, traslados o cualesquiera otras circunstancias análogas, así como por acumulaciones de tareas u otras situaciones que determinen la necesidad de contratar temporalmente a un monitor de deportes.

SEGUNDA.-Sistema de Selección.- El sistema de selección de los aspirantes será de concurso.

TERCERA.- Requisitos.- Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos

a) Nacionalidad: 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. 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 sus expensas.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalentes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

f) 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 al cuerpo o escala de funcionario. 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.

g) Según especialidad a la que se opte es requisito indispensable estar en posesión de la titulación, certificado o diploma federativo correspondientes.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

CUARTA.- INSTANCIA, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN.-

Las instancias (según modelo contenido en el Anexo I) irán dirigidas a la Presidencia y se presentarán únicamente, y con carácter excluyente, en el Registro Electrónico de la Comarca del Jiloca, a través de la sede electrónica de la entidad (<https://jiloca.sedelectronica.es/info.0>)

El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Se dará la máxima publicidad a la convocatoria a través de los medios de difusión que se considere conveniente, así como en la web comarcal www.jiloca.es.

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los extranjeros, así como fotocopia del Título exigido, justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 13 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: bolsa de trabajo de Monitores de Deportes, en la cuenta de Ibercaja ES03 2085 5363 9603 3034 9219 y certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales actualizado.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en estas bases.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados, se adjuntarán en la solicitud electrónica.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

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

QUINTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de diez días aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca así como en la web comarcal www.jiloca.es

Dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios se podrán efectuar reclamaciones y alegaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva 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, serán excluidos de las pruebas.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.-El tribunal calificador, de conformidad con lo dispuesto en la 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 en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

2.- Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

3.- La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6.- Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto

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

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

9.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede del Consejo Comarcal de la Comarca del Jiloca.

10.- 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.

11.- 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 ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.- Al tribunal que actúe en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluido en la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- ESTRUCTURA DE LA VALORACIÓN DE MÉRITOS

7.1 La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en la lista, se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo:

7.2 MÉRITOS PROFESIONALES:

a) Experiencia en el mismo puesto de trabajo en Administraciones Pública: 0,60 puntos por mes trabajado.

b) Experiencia en el mismo puesto de trabajo en el sector privado: 0,20 puntos por mes trabajado.

Los méritos profesionales prestados en Administraciones Públicas en régimen de derecho laboral se acreditarán mediante la presentación del certificado expedido por el órgano competente y del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Los méritos profesionales prestados en Administraciones Públicas en régimen de derecho administrativo se acreditarán mediante la presentación del certificado expedido por el órgano competente y/o contrato de servicios o documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad, fechas de inicio y fin y jornada. Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En caso de trabajadores autónomos: mediante Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en que conste el epígrafe de cotización, así como el justificante de alta en el impuesto de actividades económicas o certificado acreditativo de estar de alta en dicho impuesto y Contrato de arrendamiento de servicios o documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad, fechas de inicio y fin y jornada.

En caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en que conste la ocupación o profesión ejercida y con la categoría profesional exigida en las presentes bases y sus períodos de tiempo y jornada. En ningún caso se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de las anteriores documentaciones de forma que permitan la valoración de los méritos según las presentes bases. El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso. No se valorarán fracciones inferiores al mes, únicamente meses completos. La valoración por mes se refiere a jornada completa reduciéndose proporcionalmente en casos de jornada parcial. Si hubiere que computar contratos a jornada parcial, se entenderá que un mes equivale a 150 horas.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 35 puntos.

7.2.1.2 FORMACIÓN:

a) Formación reglada: Estudios relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo. La valoración de cada uno de ellos se ha efectuado en relación con las horas lectivas relacionadas con la titulación específica del puesto de trabajo:

- Técnico medio: —Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas: 1 punto.
- Técnico superior: —TAFAD: 6 puntos
- Magisterio en Educación Física: 7 puntos.
- Grado en Magisterio de Educación Primaria (mención Educación Física): 8 Puntos
- Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente (grado o antigua licenciatura): 10 puntos.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

b) Titulación deportiva específica:

b.1. Cursos de monitor o entrenador realizados en federaciones deportivas o direcciones generales de deportes, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo.:

- Entrenador superior, nacional, nivel 3: 2 puntos.
- Entrenador auxiliar, nivel 2: 1,5 puntos.
- Monitor deportivo, nivel 1: 1 punto.
- Educador polideportivo, nivel 0: 0,50 puntos.

En este apartado sólo se valorará la titulación más alta obtenida en cada modalidad deportiva.

Los cursos de árbitro o juez de una modalidad deportiva se valorarán en el siguiente apartado según su carga lectiva.

b.2. Formación continua: Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y distintos a los anteriores, realizados en Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, INEM, así como otros cursos impartidos por entidades oficiales debidamente certificadas y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo:

- Cursos de hasta 20 horas o de duración no acreditada: 0,10 puntos.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 201 a 300 horas: 1,00 puntos
- Cursos superiores a 300 horas: 1,25 puntos.

La suma de los apartados b.1. y b.2. tendrá puntuación máxima de 15 puntos.

Los documentos presentados en el apartado 5.1.2, Formación, se acreditarán mediante fotocopia compulsada del título. Los cursos se acreditarán mediante fotocopia compulsada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas y el organismo oficial que lo impartió. Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito. Los méritos alegados deben poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

7.2.1.3. Criterios de desempate:

—Primer criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado.

—Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de formación académica.

—Tercer criterio de desempate: Valoración de méritos de formación complementaria.

OCTAVA.- VALORACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN.- La fecha, hora y lugar de se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca así como en la web comarcal <http://www.jiloca.es> con una antelación mínima de tres días.

A la vista de las calificaciones obtenidas, los aspirantes podrán solicitar revisión de la misma o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca. El Tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, LISTA DE ESPERA Y SISTEMA DE LLAMAMIENTOS. Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista para la bolsa de empleo con todos los aspirantes que cumplan los requisitos.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias, o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias; así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría. La lista de espera será aprobada por Decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

Dicha lista de espera tendrá validez de cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquélla.

Igualmente podrá darse por finalizada la presente lista una vez resuelto el proceso de estabilización extraordinario del empleo temporal en la administración, supuesto en el cuál los aspirantes pasarían a formar parte de la lista derivada de tal proceso de acuerdo a las puntuaciones obtenidas. En caso de que algún aspirante concurra en ambas listas se mantendrá la mejor de las calificaciones obtenidas.

En cuanto al funcionamiento, la Comarca del Jiloca procederá a avisar a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de "pendiente de llamamiento" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

9.1. Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia en la actividad para la que se proceda a la contratación, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

9.2. El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos horas. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, este sustituirá al telefónico.

9.3. Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

9.4. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

9.5. En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

- a) Causa.
- b) Duración aproximada.
- c) Sedes.
- d) Actividades a impartir.
- e) Número de horas.

9.6. Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico) se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la bolsa no causará responsabilidad a la Comarca del Jiloca. La bolsa de trabajo constituida permanecerá en vigor hasta que sea sustituida por la bolsa de trabajo que se forma-se con motivo de una nueva convocatoria.

DÉCIMA. — Rechazo y exclusión.

10.1. De rehusar la oferta de trabajo en uno de los períodos solicitados, sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será colocado en último lugar de la bolsa de trabajo.

10.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y convenio colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Estar cursando estudios en el momento del llamamiento, justificándolo con certificado del centro.

10.3. En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse también que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la bolsa de trabajo.

DECIMOPRIMERA.- ACREDITACIÓN DE CONDICIONES.-

El aspirante propuesto para el nombramiento o contratación presentará dentro del plazo de diez días hábiles la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de la presente convocatoria:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base Tercera c), así como de la documentación acreditativa de los méritos alegados.

c) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Asimismo, deberán someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, 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 respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad. En el caso de informe negativo no podrá ser nombrado quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Los aspirantes que resulten seleccionados quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos o contratos, salvo causas justificadas.

En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y quedarán penalizados, de acuerdo a la norma décima de las presentes bases.

DECIMOSEGUNDA.-LEGISLACIÓN APLICABLE.-

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 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; 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; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, 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; 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, y demás disposiciones normativas de aplicación.

DÉCIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.-

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejo Comarcal, 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Calamocha, documento firmado electrónicamente por D. Fco. Javier Hernández Collados, Presidente de la Comarca del Jiloca.

ANEXO I

SOLICITUD PARTICIPACIÓN BOLSA DE EMPLEO MONITORES DE DEPORTES DE LA COMARCA DEL JILOCA

D/Dª..... con DNI con domicilio en teléfono fijo y móvil/....., email

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión, como personal laboral temporal, de una plaza de Monitor de Deportes de la Comarca del Jiloca y formación de una bolsa de empleo en la especialidad (señale la/las que corresponda):

- FÚTBOL SALA
- BALONCESTO
- ESCALADA
- BADMINTON
- BAILES DE SALON
- NATACIÓN
- ACTIVIDADES DIRIGIDAS CON SOPORTE MUSICAL
- PADEL
- GIMNASIA DE MANTENIMIENTO
- PATINAJE
- DATCHBALL
- ATLETISMO
- PILATES
- AJEDREZ

MEDIANTE SELECCIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- a) Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso
- b) Fotocopia del carné de conducir en vigor.
- c) Fotocopia de la titulación requerida (general y específica).
- d) Justificante pago de tasa.
- e) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, actualizado.
- f) Documentos a valorar en el concurso (contratos, certificados, vida laboral,...)
- g) Declaración responsable de disponer de vehículo para los desplazamientos (se incluye en la solicitud).

DECLARACIÓN RESPONSABLE: Declaro: Que son ciertos todos los datos aportados en la solicitud. Que acepta expresamente las Bases que la rigen. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva. Que no ha 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 se encuentra en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos tener el acceso al empleo público. Que posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes. Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones. Que acepta el carácter itinerante del puesto de trabajo y que dispone de vehículo propio para los desplazamientos.

TITULACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIDA EN LAS BASES (general y específica, en su caso).

OTRAS TITULACIONES/FORMACIÓN COMPLEMENTARIA RELACIONADA CON EL PUESTO

TITULACIÓN/ NOMBRE DEL CURSO	N.º DE HORAS

EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON EL PUESTO.

CATEGORIA PROFESIONAL	ORGANISMO PÚBLICO O EMPRESA	DÍAS TRABAJADOS Y JORNADA

En base a cuanto antecede SOLICITA Ser admitido/a a la presente convocatoria

Calamocha, a

Fdo:

Núm. 2023-3194

COMARCA DEL JILOCA

ANUNCIO DE LAS BASES DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE MONITORES DE JUVENTUD DE LA COMARCA DEL JILOCA.

En cumplimiento de la Resolución de Presidencia núm. 2023-0234, de fecha 11 de agosto, se convocan las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de trabajo de monitores de juventud de la Comarca del Jiloca y se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPTTE.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL DE MONITORES DE JUVENTUD.**PRIMERA.- Objeto.-**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de personal laboral (Grupo C1, escala 16), para desempeñar labores de monitores de juventud que pueda ser utilizada por esta entidad comarcal para el caso de producirse vacantes originadas por diversas contingencias tales como bajas médicas, bajas por maternidad, excedencias, traslados o cualesquiera otras circunstancias análogas, así como por acumulaciones de tareas u otras situaciones que determinen la necesidad de contratar temporalmente a un monitor de juventud.

SEGUNDA.- Sistema de Selección.-

El sistema de selección de los aspirantes será concurso de méritos.

TERCERA.- Requisitos.-

1. Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos

a) Nacionalidad: 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. 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 sus expensas.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o equivalentes. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

e) Disponer de carné de conducir B y vehículo.

f) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

g) 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 al cuerpo o escala de funcionario. 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.

h) Formación específica: Estar en posesión del TÍTULO de Monitor de Tiempo Libre (310 horas) o Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de Ocio y Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil.

2. Los requisitos referenciados en estas bases deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

CUARTA.- INSTANCIA, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN, DERECHOS DE EXAMEN.

Las instancias (según modelo contenido en el Anexo I) irán dirigidas a la Presidencia y se presentarán únicamente, y con carácter excluyente, en el Registro Electrónico de la Comarca del Jiloca, a través de la sede electrónica de la entidad (<https://jiloca.sedelectronica.es/info.0>)

El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Se dará la máxima publicidad a la convocatoria a través de los medios de difusión que se considere conveniente, así como en la web comarcal www.jiloca.es.

A la instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera, se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los extranjeros, así como fotocopia de los Títulos exigidos, justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 13 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: bolsa de trabajo de Monitores de Juventud, en la cuenta de Ibercaja ES03 2085 5363 9603 3034 9219 y certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales actualizado.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en estas bases.

Los documentos acreditativos de los méritos alegados, se adjuntarán en la solicitud electrónica.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

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

QUINTA.- ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de diez días aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca así como en la web comarcal www.jiloca.es

Dentro de los diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón de Anuncios se podrán efectuar reclamaciones y alegaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva 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, serán excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- El tribunal calificador, de conformidad con lo dispuesto en la 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 en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

2.- Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

3.- La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4.- La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6.- Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto

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

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

9.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede del Consejo Comarcal de la Comarca del Jiloca.

10.- Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de los diez días siguientes a la publicación. Asimismo, los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Presidencia.

11.- 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.

12.- 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 ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.- Al tribunal que actúe en este proceso se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, encontrándose incluido en la categoría segunda, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

SÉPTIMA.- ESTRUCTURA DE ESTRUCTURA DE LA VALORACIÓN DE MÉRITOS

La valoración de los méritos aportados por las personas interesadas que determinará el orden de prelación en la lista, se efectuará mediante la aplicación del siguiente baremo:

7.1 MÉRITOS PROFESIONALES:

a) Experiencia en el mismo puesto de trabajo en Administraciones Públicas: 0,08 puntos por cada día trabajado referenciado en la vida laboral.

b) Experiencia en el mismo puesto de trabajo en el sector privado: 0,05 puntos por cada día trabajado referenciado en la vida laboral.

Los méritos profesionales prestados en Administraciones Públicas en régimen de derecho laboral se acreditarán mediante la presentación del certificado expedido por el órgano competente o contrato y del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Los méritos profesionales prestados en Administraciones Públicas en régimen de derecho administrativo se acreditarán mediante la presentación del certificado expedido por el órgano competente y/o contrato de servicios o documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad, fechas de inicio y fin y jornada.

Los prestados en empresas privadas quedarán acreditados mediante los contratos de trabajo (al que se añadirán las posibles modificaciones de contrato existentes) y el certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En caso de trabajadores autónomos: mediante Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social en que conste el epígrafe de cotización, así como el justificante de alta en el impuesto de actividades económicas o certificado acreditativo de estar de alta en dicho impuesto y Contrato de arrendamiento de servicios o documento que acredite de forma clara y expresa la naturaleza de la actividad, fechas de inicio y fin y jornada.

En caso de trabajos realizados en el extranjero: mediante certificación oficial en que conste la ocupación o profesión ejercida y con la categoría profesional exigida en las presentes bases y sus períodos de tiempo y jornada.

En ningún caso se valorarán los méritos profesionales que no vayan acompañados de las anteriores documentaciones de forma que permitan la valoración de los méritos según las presentes bases.

El certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social podrá presentarse con la omisión de aquellos datos que no sean tenidos en cuenta en la valoración del presente concurso.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 50 puntos.

7.2. MÉRITOS DE FORMACIÓN:

a) Formación reglada: Estudios relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo. La valoración de cada uno de ellos se ha efectuado en relación con las horas lectivas relacionadas con la titulación específica del puesto de trabajo:

- Titulación universitaria en Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía, Magisterio, Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o equivalente (grado o antigua licenciatura): 2 puntos.

- Máster en alguna especialidad relacionada con la Educación Social, la Animación Sociocultural y la educación socioemocional (No se valorará el Máster en Educación Secundaria): 1,5 puntos

- Grado Superior de Formación Profesional en Animación Sociocultural y Turística, Integración Social, Mediación Comunicativa o Promoción de la Igualdad de Género: 1,5 puntos

- Técnico medio: —Técnico en Conducción de Actividades Físico-Deportivas: 1,25 puntos.

b) Formación específica:

Curso de Director de tiempo libre o certificado de profesionalidad de dirección y coordinación de actividades de tiempo libre infantil y juvenil: 1,25 punto.

Certificado de profesionalidad de Informador Juvenil: 1,25 punto

c) Formación continua: Cursos relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo y distintos a los anteriores, realizados en Administraciones Públicas, Escuelas de Administración Pública, Universidades, INEM, así como otros cursos impartidos por entidades oficiales debidamente certificadas y que no sean requisito general o específico para formar parte de la Bolsa de Trabajo:

- Cursos de hasta 20 horas o de duración no acreditada: 0,10 puntos.

- Cursos de 21 a 50 horas: 0,25 puntos.

- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

- Cursos de 101 a 200 horas: 0,75 puntos.

- Cursos de 201 a 300 horas: 1,00 puntos

- Cursos superiores a 300 horas: 1,25 puntos.

La suma de los apartados a, b y c tendrá puntuación máxima de 45 puntos.

Los documentos presentados en el apartado 7.2, Formación, se acreditarán mediante fotocopia simple del título. Los cursos se acreditarán mediante fotocopia simple del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas y el organismo oficial que lo impartió. Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito. Los méritos alegados deben poseerse en la

fecha de finalización del plazo para la presentación de las instancias (y mantenerse durante todo el proceso), no pudiendo valorarse méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc., en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos, o en los que dicho extremo figure fuera de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que de fe de la duración en horas.

Las acreditaciones de los cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

7.3. MÉRITOS DE VOLUNTARIADO:

En servicios prestados en los programas de voluntariado juvenil de la Comarca del Jiloca (voluntariado deportivo, Jóvenes Dinamizadores Rurales, Colonias Comarcales): 0,5 puntos por cada 50 horas o curso escolar.

2. En servicios prestados en otros programas de voluntariado relacionados con la infancia y la juventud: 0,2 puntos por cada 50 horas.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

7.4. CRITERIOS DE DESEMPATE:

—Primer criterio de desempate: Valoración de méritos de experiencia laboral en puestos iguales al convocado, primero los relacionados con administración y segundo los relacionados con empresa privada.

—Segundo criterio de desempate: Valoración de méritos de formación complementaria.

—Tercer criterio de desempate: Valoración de méritos de formación académica.

OCTAVA.- VALORACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN.

La fecha en la que se constituirá el tribunal para la valoración de méritos, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca así como en la web comarcal www.jiloca.es, con una antelación mínima de tres días.

La calificación final del concurso de méritos, vendrá determinada por la puntuación obtenida de la suma de los méritos alegados en referencia a los apartados 7.1, 7.2, 7.3 de estas bases.

A la vista de la puntuación obtenida, los aspirantes podrán solicitar revisión de la misma o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Jiloca.

El Tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, LISTA DE ESPERA Y SISTEMA DE LLAMAMIENTOS.

Concluido el proceso, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista para la bolsa de empleo con todos los aspirantes que cumplan los requisitos.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura temporal se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias, o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias; así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

La lista de espera será aprobada por Resolución de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Dicha lista de espera tendrá validez de cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquélla.

Igualmente podrá darse por finalizada la presente lista una vez resuelto el proceso de estabilización extraordinario del empleo temporal en la administración, supuesto en el cuál los aspirantes pasarían a formar parte de la lista derivada de tal proceso de acuerdo a las puntuaciones obtenidas. En caso de que algún aspirante concurra en ambas listas se mantendrá la mejor de las calificaciones obtenidas.

En cuanto al funcionamiento, la Comarca del Jiloca procederá a avisar a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de "pendiente de llamamiento" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

9.1 Cada contrato que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

9.2 El llamamiento se realizará preferentemente por vía telefónica, realizando un mínimo de dos llamadas con un intervalo de dos horas. En caso de que los integrantes de la bolsa soliciten el uso del correo electrónico como sistema de llamamiento, este sustituirá al telefónico.

9.3 Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

9.4 Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el receptor del llamamiento, se entenderá que será el responsable de notificarla al seleccionado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

9.5 En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

- a) Causa.
- b) Duración aproximada.
- c) Sedes.

- d) Actividades a impartir.
- e) Número de horas.

9.6 Del resultado de los llamamientos (conversación telefónica o correo electrónico) se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

9.7. En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente. El incumplimiento de esta obligación por parte del miembro de la bolsa no causará responsabilidad a la Comarca del Jiloca.

La bolsa de trabajo constituida SE UNIFICARÁ CON LA RESULTANTE DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN y permanecerá en vigor hasta que sea sustituida por la bolsa de trabajo que se formase con motivo de una nueva convocatoria.

DÉCIMA. — Rechazo y exclusión.

10.1. De rehusar la oferta de trabajo en uno de los períodos solicitados, sin que conste escrito o justa causa a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será colocado en último lugar de la bolsa de trabajo. En caso de rehusar la oferta por segunda vez, el aspirante quedará excluido de la bolsa de trabajo.

10.2. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días a contar desde la fecha del llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y convenio colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Estar cursando estudios en el momento del llamamiento, justificándolo con certificado del centro.

10.3. En caso de renuncia por una de las causas recogidas anteriormente, deberá justificarse también que la causa ha dejado de darse para poder ser sujeto de nueva oferta de empleo, que se producirá, en todo caso, cuando corresponda según el funcionamiento de la bolsa de trabajo. En caso contrario quedará en suspenso en la bolsa.

DECIMOPRIMERA.- ACREDITACIÓN DE CONDICIONES.

El aspirante propuesto para el nombramiento o contratación presentará dentro del plazo de diez días hábiles la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera de la presenta convocatoria:

- a) Fotocopia, debidamente autenticada, del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia, debidamente autenticada, del título exigido en la base Tercera, así como de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- c) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Asimismo deberán someterse al reconocimiento médico previo al ingreso, 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 respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

En el caso de informe negativo no podrá ser nombrado quedando sin efecto todas las actuaciones en cuanto al candidato se refieran. El informe médico será confidencial respetando en todo el curso del procedimiento los derechos de intimidad y su protección sin que pueda ser utilizado para otra finalidad distinta.

Los aspirantes que resulten seleccionados quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos o contratos, salvo causas justificadas.

En caso de incomparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en sus derechos y quedarán penalizados, de acuerdo a la norma décima de las presentes bases.

DECIMOSEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

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 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del 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; 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; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, 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; 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, y demás disposiciones normativas de aplicación.

DÉCIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Consejo Comarcal, 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 (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Calamocha, documento firmado electrónicamente por D. Fco. Javier Hernández Collados, Presidente de la Comarca del Jiloca.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE MONITORES DE JUVENTUD DE LA COMARCA DEL JILOCA

D/Dª.....con DNI con domicilio en teléfono fijo y móvil/....., e-mail

Deseando tomar parte de la bolsa para la contratación de monitores de juventud con carácter temporal de la Comarca del Jiloca, mediante selección por el procedimiento de concurso de méritos y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en dicho concurso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

- Fotocopia del DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso
- Fotocopia del carné de conducir en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida (general y específica).
- Declaración responsable (se incluye en la solicitud)
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, actualizado.
- Justificante pago de tasa.
- Documentos a valorar en el concurso (contratos, certificados, vida laboral,...)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro:

Que son ciertos todos los datos aportados en la solicitud. Que acepta expresamente las Bases que la rigen. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva. Que no ha 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 se encuentra en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, nos mismos tener el acceso al empleo público. Que posee la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas correspondientes. Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones. Que acepta el carácter itinerante del puesto de trabajo y que dispone de vehículo propio para los desplazamientos.

En base a cuanto antecede SOLICITA ser admitido/a a la presente convocatoria

Calamocha, a.....

Fdo:

Núm. 2023-3222

LANZUELA

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en Agrupación con los siguientes Ayuntamientos: Ferrerueta de Huerva, Lanzuela, Villahermosa del Campo, Lagueruela y Bea con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO
Unidad orgánica a la que pertenece	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	C1, NIVEL 20
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	ESCALA ADMINISTRACIÓN/ ADMINISTRATIVO
Forma de provisión	CONCURSO-OPOSICIÓN

Se adiciona este puesto de trabajo al ya existente de Secretaría-Intervención, Grupo A, nivel 26 en la Agrupación y al operario jardinero contratado temporalmente en la época estival según condiciones de la subvención asignada anualmente por Diputación Provincial de Teruel.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días».

Núm. 2023-3223

BEA

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en Agrupación con los siguientes Ayuntamientos: Ferrerueta de Huerva, Lanzuela, Villahermosa del Campo, Lagueruela y Bea con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO
Unidad orgánica a la que pertenece	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	C1, NIVEL 20
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	ESCALA ADMINISTRACIÓN/ ADMINISTRATIVO
Forma de provisión	CONCURSO-OPOSICIÓN

Se adiciona este puesto de trabajo al ya existente de Secretaría-Intervención, Grupo A, nivel 26 en la Agrupación y al operario jardinero contratado temporalmente en la época estival según condiciones de la subvención asignada anualmente por Diputación Provincial de Teruel.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días».

Núm. 2023-3217

LAGUERUELA

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, NIVEL 20 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

PRIMERA.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público aprobada mediante Resolución de la Presidencia de fecha 7 de agosto de 2023, el objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionario de la Agrupación de municipios de Lagueruela, Ferrerueta de Huerva, Villahermosa del Campo, Bea y Lanzuela.

Dicha plaza en su totalidad de la participación correspondiente está dotada con las retribuciones correspondientes en el Grupo C, Subgrupo C1, Complemento de destino 20 18.633,80€ y Complemento específico anual de 4.197,90 euros, complemento de agrupación de 4.290,63€, TOTAL SALARIO ANUAL: 27.122,33€

El horario será de 37,5 horas semanales con la siguiente distribución:

Lunes: Lanzuela, Martes: Bea, Miércoles: Lagueruela, Jueves: Ferrerueta de Huerva y Viernes: Ayuntamiento de Villahermosa del del Campo.

Por las características del puesto, se requiere disponibilidad de vehículo, no contemplándose indemnización por la utilización del mismo.

SEGUNDA. FUNCIONES.

-Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.

- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

-Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

-Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.

-Mecanizar la contabilidad municipal.

- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Realizar operaciones de caja, caja fija y manejo de caudales.

-Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.

- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen.

- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

- Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone.

- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.

- Realizar todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

Todas las tareas indicadas anteriormente se realizarán bajo la supervisión de la persona que ocupe la plaza de Secretaría-Intervención y Tesorería.

TERCERA.CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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

e) Estar en posesión del título Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente (BUP), Grado Medio o Grado Superior de Formación Profesional o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión. Además, y en ese momento se deberá declarar responsablemente por el/la interesado/a no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Deberá de disponer de medios de locomoción autónomos, (propios, cedidos o contratados) y en posesión personal de carnet o permiso de conducción de vehículos, AM o superiores, vigente y autorizado con puntos suficientes para poder utilizar los medios de locomoción aportados para desplazarse a los lugares de trabajo.

CUARTA. PLAZO Y FORMA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 de la Agrupación de municipios de Lagueruela (TERUEL), se presentarán, según modelo del Anexo-II, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Lagueruela 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 diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se realizará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Lagueruela, cabecera de la Agrupación, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General a través de la siguiente dirección de secretaria@lagueruela.es con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lagueruela.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero las entidades locales.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta de la Agrupación de municipios Lagueruela, Ferrerueta de Huerva, Villahermosa del Campo, Bea y Lanzuela dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y expuesta en el tablón de edictos de la entidad local concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, con una antelación no inferior a diez días al comienzo de la prueba.

SEXTA. TRIBUNAL SELECCIONADOR.

El Tribunal seleccionador será designado por la Alcaldesa-Presidenta de la Agrupación de municipios ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer. Estará constituido por cinco miembros, además de por los respectivos suplentes con la siguiente distribución:

- 1presidente/a.
- 3vocales.
- 1secretario/a.

La composición nominativa del tribunal seleccionador será publicada junto con la relación definitiva de aspirantes incluidos y excluidos al proceso selectivo.

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 concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público, realizado en su presencia, una vez iniciada la oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición podrán comenzar en cuanto terminen los trámites anteriores, debido a la necesidad de prestación del servicio.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la entidad local.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN, (máximo 20 puntos)

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, con una puntuación máxima de 10 puntos en cada uno de los ejercicios.

Siendo necesario aprobar el primer ejercicio con 5 puntos para pasar al segundo ejercicio.

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de 25 preguntas de tipo test, con 3 respuestas alternativas, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria.

Se puntuarán a razón de 0,40 puntos cada respuesta correcta. Así mismo cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos. Y las preguntas no contestadas no serán penalizadas.

Segundo ejercicio.- De carácter práctico, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que serán propuestos por el Tribunal de selección, que estarán relacionados con los temas de materias específicas recogidas en el Anexo I de las presentes bases.

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

NOVENA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en el segundo de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones del ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en la Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Lagueruela y se comunicará a los aspirantes individualmente.

El orden de calificación en esta fase estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas (máximo 20 puntos).

DÉCIMA. FASE DE CONCURSO.

A los aspirantes se les valorará como méritos:

Hasta un máximo de dos (1) puntos, las siguientes titulaciones académicas que posean y justifiquen, cuyo contenido tenga relación con el puesto a desempeñar:

- Ciclo Formativo de Grado Superior: 0,50 puntos.
- Diplomatura, Licenciatura o Grado Universitario: 0,50 puntos.

La citada puntuación se aplicará a una sola titulación.

Hasta un máximo de cuatro (4) puntos, la experiencia profesional:

- Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones en la Administración Local, en una escala igual o superior a la de la vacante: 0,20 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente.

- Por cada mes natural o períodos de 30 días no consecutivos, cotizados a la Seguridad Social a jornada completa, desempeñando funciones en cualquier otra Administración Pública (estatal, autonómica), en una escala igual o superior a la de la vacante: 0,15 puntos. Para servicios prestados a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente.

UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

Por razones de eficiencia y agilidad, el Tribunal sólo valorará los méritos de los aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en su instancia de forma detallada los méritos que aleguen, adjuntando a la misma la documentación justificativa de los mismos. La experiencia profesional habrá de justificarse mediante certificado expedido al efecto o, en su caso, aportando los contratos de trabajo.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no valorando el Tribunal méritos obtenidos con posterioridad.

DECIMOSEGUNDA. CALIFICACIÓN PROCESO SELECTIVO.

La calificación quedará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso. En el supuesto de empate, serán criterios para dirimir el mismo y por este orden:

- En primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- En segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Finalmente, si persiste el empate, el orden se establecerá por sorteo.

DECIMOTERCERA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la oposición, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Agrupación de municipios de Lagueruela, Ferrerueta de Huerva, Villahermosa del Campo, Bea y Lanzuela para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 56.1 del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base tercera. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del/los aspirante/s que siga/n al/los propuestos.

Presentada la documentación preceptiva por los aspirantes seleccionados y una vez aprobada la propuesta por la Presidencia de la Agrupación, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que sea publicado el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. En el caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas de la fase de oposición pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será con el orden a la puntuación obtenida, es decir se ofrecerá el contrato al aspirante que tenga mayor puntuación. La duración de la reserva o bolsa se extenderá hasta la creación de una nueva.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.

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

DECIMOQUINTA.

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación 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 y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el 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 Comunidad Autónoma 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 del Estado y 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.

DECIMOSEXTA.

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, 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.

Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejecutar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I. TEMARIO

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad.

2. Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.

3. El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.

4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.

5. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.

6. La Comunidad Autónoma de Aragón: Competencias y Organización Institucional. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

7. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

8. Los Órganos de gobierno locales. La Alcaldía. Los Concejales-Delegados. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas.

B) Materias específicas

1. 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.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

3. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

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

5. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los Reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

6.-La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

7.-El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

8.-Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

9.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

10.- El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

11.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

12.- La contratación en el sector público: elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

13.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

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

15.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.

16.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición. Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano. Legislación sobre transparencia.

17.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

18.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

20.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales.

21.- 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones Locales.

22.- 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.

23.- El acceso a los empleos locales: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

24.- Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: sindicación y representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

25.- Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

26.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

27.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

28.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

29.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

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

31.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

32. El Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

ANEXO II. INSTANCIA

Solicitud de participación en el proceso de selección, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para cubrir, en propiedad, una plaza de Administrativo C1 de la Agrupación de Municipios de Lagueruela, Ferrerueta de Huerva, Villahermosa del Campo, Bea y Lanzuela

.DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:

N.I.F.:

Dirección a efectos de notificaciones:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer, en propiedad, una plaza de Administrativo C1 de la Agrupación de Municipios de Lagueruela, Ferrerueta de Huerva, Lanzuela, Bea y Villahermosa del Campo, publicada en el BOPT n.º _____, de fecha _____, en el marco de la OEP para el año 2023.

DECLARA RESPONSABILMENTE:

- 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, aceptando en su totalidad las bases específicas de la convocatoria.

- No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

En base a todo lo anterior,

SOLICITA:

Se 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 mediante concurso-oposición libre objeto de la convocatoria que se referencia.

DOCUMENTACIÓN QUE 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.

Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos conforme a la

BASE UNDÉCIMA.

En _____, a _____ de _____ de _____,

EL INTERESADO/A,

Fdo.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DE LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE LAGUERUELA, LANZUELA VILLAHERMOSA DEL CAMPO, FERRERUELA DE HUERVA Y BEA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de Lagueruela, 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 ALCALDESA-PRESIDENTA de la Agrupación de Lagueruela, Ferrerueta de Huerva, Villahermosa del Campo, Bea y Lanzuela, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Lagueruela, a 7 de agosto de 2023.- LA PRESIDENTA

Núm. 2023-3220

LAGUERUELA

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en Agrupación con los siguientes Ayuntamientos: Ferrerueta de Huerva, Lanzuela, Villahermosa del Campo, Lagueruela y Bea con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO
Unidad orgánica a la que pertenece	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	C1, NIVEL 20
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	ESCALA ADMINISTRACIÓN/ ADMINISTRATIVO
Forma de provisión	CONCURSO-OPOSICIÓN

Se adiciona este puesto de trabajo al ya existente de Secretaría-Intervención, Grupo A, nivel 26 en la Agrupación y al operario jardinero contratado temporalmente en la época estival según condiciones de la subvención asignada anualmente por Diputación Provincial de Teruel.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días».

Núm. 2023-3224

VILLAHERMOSA DEL CAMPO

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en Agrupación con los siguientes Ayuntamientos: Ferrerueta de Huerva, Lanzuela, Villahermosa del Campo, Lagueruela y Bea con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO
Unidad orgánica a la que pertenece	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	C1, NIVEL 20
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	ESCALA ADMINISTRACIÓN/ ADMINISTRATIVO
Forma de provisión	CONCURSO-OPOSICIÓN

Se adiciona este puesto de trabajo al ya existente de Secretaría-Intervención, Grupo A, nivel 26 en la Agrupación y al operario jardinero contratado temporalmente en la época estival según condiciones de la subvención asignada anualmente por Diputación Provincial de Teruel.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días».

Núm. 2023-3221

FERRERUELA DE HUERVA

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, en Agrupación con los siguientes Ayuntamientos: Ferrerueta de Huerva, Lanzuela, Villahermosa del Campo, Lagueruela y Bea con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO
Número de plazas por cada puesto y tipo de puesto	1
Naturaleza jurídica	FUNCIONARIO
Unidad orgánica a la que pertenece	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Grupo de clasificación profesional para puestos de funcionarios, y grupo profesional para puestos laborales	C1, NIVEL 20
Grupo de clasificación profesional/Grupo profesional	ESCALA ADMINISTRACIÓN/ ADMINISTRATIVO
Forma de provisión	CONCURSO-OPOSICIÓN

Se adiciona este puesto de trabajo al ya existente de Secretaría-Intervención, Grupo A, nivel 26 en la Agrupación y al operario jardinero contratado temporalmente en la época estival según condiciones de la subvención asignada anualmente por Diputación Provincial de Teruel.

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma en el plazo de treinta días».

Núm. 2023-3163

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

JOSÉ LUIS LÓPEZ GARCÍA, COMO SECRETARIO-INTERVENTOR DE LA COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

CERTIFICO: Que en la minuta del acta, pendiente de aprobación, de la sesión celebrada por el Consejo Comarcal el día 9 de agosto de 2023, figura, entre otros, el siguiente ACUERDO:

“8.- PROPUESTA DE LA PRESIDENCIA RELATIVA A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN

Se da cuenta de la siguiente propuesta de la Presidencia:

“Celebradas las elecciones locales el pasado 28 de mayo de 2023 y constituida la nueva Corporación con fecha 17 de julio de 2023, resulta indispensable proceder al establecimiento del régimen de dedicación de los miembros políticos de esta Corporación así como su régimen de retribuciones.

Considerando que de conformidad con el dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en concordancia con el artículo 13 de la Legislación de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales aprobado por Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a percibir retribuciones por el ejercicio de su cargo cuando lo desempeñen en régimen de dedicación exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social, asumiendo las Corporaciones el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

Los miembros de las Corporaciones locales que desempeñen sus cargos con dedicación parcial por realizar funciones de presidencia, vicepresidencia u ostentar delegaciones, o desarrollar responsabilidades que así lo requieran, percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva a las mismas, en cuyo caso serán igual dados de alta en el Régimen general de la Seguridad Social en tal concepto, asumiendo las Corporaciones las cuotas empresariales que corresponda.

El artículo 13.4 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, establece que el Pleno Corporativo, la propuesta del presidente, determinará dentro de la consignación global contenida la tal fin en el presupuesto, la relación de cargos de la Corporación que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y, por lo tanto, con pleno derecho a retribución, así como las cuantías que correspondan a cada uno de ellos en atención a su grado de responsabilidad.

La Ley 27/2013, de 23 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, ha añadido un nuevo artículo 75 bis a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). El apartado 1 de dicho artículo establece que “los Presupuestos Generales del Estado determinarán, anualmente, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carre-

ra que se encuentren en situación de servicios especiales, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la Corporación local y a su población”.

De conformidad con dicha previsión, la disposición adicional treinta y cinco de la vigente Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, ha establecido que el límite máximo total de la retribución de los miembros de las Corporaciones Locales para municipios de entre 1.000 y 5.000 habitantes será de 41.416,06 euros. (Según la LRBRL en el caso de las comarcas habrá que estar a las limitaciones para el Ayuntamiento de mayor población de la Comarca, esto es, Albarracín que se encuentra en la horquilla de 1.000 a 5.000 hab. por lo que además en número de dedicaciones exclusivas no puede ser superior a una).

El objeto del presente Acuerdo consiste en determinar las retribuciones de los miembros de la presente Corporación con dedicación exclusiva o parcial de acuerdo con la vigente regulación básica estatal en la materia.

Finalmente, es preciso tener en cuenta que las previsiones del presente Acuerdo se completan con la regulación establecida por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, que resulta de aplicación a los consejeros comarcales.

En virtud de lo expuesto se eleva al Consejo Comarcal la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Determinar los cargos que podrán desempeñarse en régimen de dedicación exclusiva y parcial y por tanto con derecho a retribución en las cuantías que a continuación se expresan:

- Presidente/a: Dedicación exclusiva: 39.600,00 euros brutos anuales.
- Vicepresidente/a: Dedicación parcial (50%): 19.800,00 euros brutos anuales.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo plenario tendrá carácter retroactivo desde la toma de posesión o aceptación expresa de los citados cargos.

TERCERO.- Las retribuciones por el desempeño del cargo en régimen de dedicación exclusiva o parcial se entienden brutas anuales, pagaderas en catorce pagas iguales, excluidos los trienios a los que tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales.

Las retribuciones a los miembros de la Corporación que sirvan sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial se revisarán para cada ejercicio presupuestario con efectos del 1 de enero, en función de lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en materia de retribuciones para el personal al servicio de las AA.PP.

Los miembros de la Corporación que provengan del Sector Público, con la condición de personal laboral, y se encuentren en la situación contemplada en el art. 46.1 del Estatuto de los Trabajadores o situación asimilable, tendrán los derechos previstos en el art. 87.2 del Estatuto Básico del Empleado Público en que se refiere al devengo y percibo de los trienios que tuviesen reconocidos.

Los miembros de la Corporación que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales.

La percepción de estas retribuciones será incompatible con la de otras con cargo a los presupuestos de las Administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como para el desarrollo de otras actividades, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.

CUARTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web de la Comarca a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.

QUINTO.- Instruir, si fuere necesario, el oportuno expediente de modificación de créditos al objeto de dar cumplimiento a los precedentes pronunciamientos.”

No se suscita debate, siendo adoptado el acuerdo por unanimidad de los presentes.”

Y para que así conste, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del Sr. Presidente de la Comarca de la Sierra de Albarracín, con la salvedad del artículo 206 ROF, en Albarracín, a 10 de agosto de 2023.

Vº Bº

EL PRESIDENTE, EL SECRETARIO

Núm. 2023-3164

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley de Bases de Régimen Local, Ley 7/85, de 2 de abril, se publica la parte dispositiva del acuerdo del Consejo Comarcal adoptado en la sesión de 9 de agosto de

2023, por el que se aprueba el régimen de asistencias e indemnizaciones de los miembros de la nueva Corporación 2023-2027:

"De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, se adopta por mayoría simple del Consejo Comarcal el siguiente, ACUERDO:

PRIMERO: Los miembros de la Corporación percibirán por los siguientes conceptos y cuantías, que se percibirán por trimestres naturales vencidos:

Asistencias de los miembros de la Corporación.

Órganos colegiados internos

- Comisiones Informativas: 125,00.-€

- Junta de Gobierno 150,00.-€

- Junta de Portavoces 150,00.-€

- Consejo Comarcal 250,00.-€

- Representantes en otros órganos colegiados 150,00.-€

SEGUNDO: Las cantidades por asistencias a las sesiones anteriormente expresadas se percibirán por todos los miembros de la Corporación, excepto Consejeros con dedicación exclusiva y parcial y se entenderán devengados en el supuesto de la efectiva asistencia a las sesiones y, por tanto, no se percibirán en caso de ausencia aunque esté debidamente justificada. A las anteriores cantidades se añadirán en su caso las indemnizaciones por desplazamiento.

TERCERO.- Las indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de los distintos cargos electivos se regularán por las reglas de aplicación general en las Administraciones públicas, constituidas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Orden de 8 de noviembre de 1994, justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio, y Resolución de 2 de diciembre de 2005 clasificando a estos efectos como personal de Grupo 1.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente y aprobados por el Presidente de la Corporación.

La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la Corporación.

CUARTO.- Iniciar el procedimiento de modificación de la base de ejecución número 34, de acuerdo con los trámites previstos en el artículo 112.3 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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.

QUINTO.- Publicar el presente, íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local."

Lo que se publica a los efectos oportunos.

Núm. 2023-3167

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

CONVENIO ENTRE COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GEA DE ALBARRACÍN 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. SANTIAGO RODRÍGUEZ GRACIA, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gea de Albarracín, en nombre y representación del mismo, con N.I.F. nº P4412200J y sede en Gea de Albarracín.

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 Gea de Albarracín, propiedad del ayuntamiento de Gea de Albarracín.

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 Gea de Albarracín.

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 Gea de Albarracín 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 Gea de Albarracín deberá mantener la Oficina de Turismo en el municipio de Gea de Albarracín, 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 4320.46254 denominada "Oficina Turismo Ayto. Gea de Albarracín 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 Gea de Albarracín 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. 2023-3170

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

CONVENIO ENTRE COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN MEDIANTE EL CUAL SE ENCOMIENDA LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL ÁMBITO COMARCAL AÑO 2023.

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 CIF nº P4400026C y sede en Albarracín.

Y D. MIGUEL VILLALTA MARTÍN, en su calidad de Alcalde del Exmo. Ayuntamiento de Albarracín, en nombre y representación del mismo, con C.I.F. nº P4400900I y sede en Albarracín.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. COMPETENCIA EN LA QUE SE FUNDAMENTA LA ACTUACIÓN.

El artículo 28.4 de la Ley 16/2006, establece que dependiendo de las comarcas se crearán las oficinas comarcales de información al consumidor. Toda comarca contará con al menos una oficina comarcal de información al consumidor.

Además, en su apartado seis dispone que la Administración de la Comunidad Autónoma o, en su caso, las comarcas una vez hubieren asumido estas competencias en materia de protección al consumidor, financiarán o subvencionarán las oficinas comarcales de información al consumidor.

No obstante de lo anterior, la Administración Comarcal no posee la competencias efectivas en materia de protección de Consumidores y Usuarios hasta que, conforme dispone el Art. 9.3 del Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón (BOA nº 146 de 30 de diciembre de 2006), sean transferidas conforme disponga el correspondiente Acuerdo adoptado en el seno de la Comisión Mixta de Transferencias, aprobado mediante Decreto del Gobierno de Aragón.

No habiéndose promulgado los Decretos de transferencia de funciones y servicios en esta competencia compartida, el Gobierno de Aragón viene obligado a financiar o subvencionar las oficinas comarcales de información al consumidor. Este año 2023 se produce a través de la Orden CDS/1626/2022, de 14 de octubre, por la que se realiza la convocatoria de subvenciones en materia de consumo a las entidades que integran la Administración Local en Aragón, para el funcionamiento y actividades de las Oficinas de Información al Consumidor de titularidad pública

En base a esta orden esta Comarca el día 7-12-2022 solicitó al Gobierno de Aragón una subvención de 7.000 euros, con la finalidad de financiar la oficina de información al consumidor sita en el municipio de Albarracín, resuelta favorablemente mediante el acuerdo de concesión de la subvención para actividades destinadas a la oficina de información al Consumidor, adoptada mediante ORDEN CDS/257/2023, de 1 de marzo, por la que se resuelve la convocatoria de subvenciones en materia de consumo a las entidades que integran la Administración Local en Aragón, para el funcionamiento y actividades de las Oficinas de Información al Consumidor de titularidad pública, que se adjunta al presente convenio, como parte integrante del mismo, a efectos de su cumplimiento.

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. 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 desde la oficina del Ayuntamiento de Albarracín tareas de información al consumidor a nivel comarcal.

Se pretende realizar un servicio comarcal, prestando asistencia a los usuarios de cualquiera de los 25 municipios de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

CUARTA.- OBLIGACIONES, COMPROMISOS ECONÓMICOS Y ACTUACIONES A REALIZAR POR CADA SUJETO PARA SU CUMPLIMIENTO.

4.1.- Compromisos del Ayuntamiento de Albarracín

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.- Prestar el Servicio de Oficina Comarcal de Información al Consumidor de Acuerdo con lo dispuesto en la Ley 16/2006, de 28 de Diciembre, de protección y defensa de los Consumidores y Usuarios de Aragón, debiendo atender en consecuencia a todos los habitantes de los municipios integrantes de la Comarca, y en concreto lo siguiente se realizarán las siguientes funciones:

a) Informar, ayudar y orientar a los consumidores para el adecuado ejercicio de sus derechos, así como ejercer la actividad de mediación.

b) Recibir, registrar y acusar recibo de denuncias y reclamaciones de los consumidores e iniciar, en colaboración con las asociaciones de consumidores, actuaciones de mediación cuando proceda y, para el caso de que no prosperen, remitirlas a dichas asociaciones y a las entidades u órganos correspondientes, haciendo un seguimiento de las mismas para informar debidamente a los interesados.

c) Elevar, a instancia de las partes interesadas, solicitud de dictamen o, en su caso, de arbitraje al órgano correspondiente, acompañando a la citada solicitud información completa y detallada de la cuestión.

d) Suministrar, a través de los órganos correspondientes del Departamento que tenga atribuida la competencia en materia de consumo, la información requerida por las distintas Administraciones públicas.

e) Realizar tareas de educación y formación en materia de consumo.

f) Facilitar a los consumidores los datos referentes al registro y autorización de los productos o servicios puestos en el mercado a su disposición y los de aquéllos que se encuentren suspendidos, retirados o prohibidos por su riesgo de peligrosidad, así como información sobre la regulación de los precios y condiciones de los productos o servicios de uso o de consumo común, ordinario y generalizado.

g) Prestar apoyo a las asociaciones de consumidores de su ámbito de actuación y facilitar a los consumidores toda la información necesaria sobre la existencia y actividades de dichas asociaciones, potenciando el fomento del asociacionismo en materia de consumo.

h) Realizar campañas informativas tendentes a conseguir un mejor conocimiento por parte de los consumidores en relación con sus derechos y obligaciones, así como desarrollar programas dirigidos a mejorar el nivel de educación específica y formación de los mismos. Para el desarrollo de las campañas y programas, se contará con las propuestas y colaboración de las asociaciones de consumidores existentes dentro del ámbito de su actuación.

i) Disponer la documentación técnica y jurídica sobre temas de consumo, así como potenciar su investigación y estudio.

j) Elevar, a instancia de las partes interesadas, solicitud de arbitraje a la Junta Arbitral de Consumo de Aragón.

k) Recibir sugerencias o peticiones concretas, elevando éstas a las autoridades competentes, a fin de modificar algunos de los servicios que prestan o bien establecer otros nuevos si se consideran necesarios.

l) Elevar consultas al Consejo Aragonés de Consumidores y Usuarios.

4.1.3º.- Justificar antes del 25-10-2023 ante la Comarca el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el presente convenio, así como la realización correcta de la actividad que se determina esta encomienda de gestión.

4.1.4º.- Dotar a dicha oficina de todos los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la buena prestación del Servicio.

4.1.5º.- En las publicaciones, revistas, folletos y demás material de divulgación que edite el Ayuntamiento referido a la Oficina de información al consumidor figurará el logotipo de la Comarca Sierra de Albarracín.

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.- 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. Así como realizar el seguimiento y evaluación de las actuaciones encomendadas en el presente Convenio.

4.2.2º.- La colaboración económica por importe de 7.000 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 4930.46210 denominada "Convenio Ayto. AlbarracínOMIC", una vez se justifique la realización correcta de la encomienda de gestión.

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

De conformidad con la obligación de justificación a cargo de esta Comarca frente al Gobierno de Aragón, el Ayuntamiento deberá presentar ante la misma con las debidas adaptaciones y en plazo, el anexo I que se adjunta a este convenio y toda la documentación a que se refiere el art 11 de Orden CDS/1626/2022, de 14 de octubre, por la que se realiza la convocatoria de subvenciones en materia de consumo a las entidades que integran la

Administración Local en Aragón, para el funcionamiento y actividades de las Oficinas de Información al Consumidor de titularidad pública

Se deberá justificar el coste total proyecto para el FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA COMARCAL Y MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR.

La anterior documentación será preparada por el Ayuntamiento con fecha límite de 25 de octubre de 2023 para que la Comarca de la Sierra de Albarracín pueda justificar correctamente la subvención concedida por el Gobierno de Aragón y que para el ejercicio 2023 finaliza el próximo día 31 de octubre de 2023.

En el supuesto de que la Comarca de la Sierra de Albarracín debiera hacer frente a cualquier obligación de reposición de cantidades procedentes de la subvención, que en su caso sea concedida por el Gobierno de Aragón, derivada de la falta de cumplimiento por parte del Ayuntamiento de las obligaciones que asume aceptando la encomienda, y sin perjuicio de la audiencia correspondiente al Ayuntamiento de Albarracín y los recursos que fueran procedentes, por la entidad comarcal se procederá a la compensación de deudas líquidas, vencidas y exigibles que pudieran existir entre ambas entidades, en los términos legalmente previstos.

Dichas cantidades serán reclamadas al Ayuntamiento de Albarracín indicando el plazo y forma de ingreso, y previa audiencia que permita exponer al Ayuntamiento de Albarracín los motivos de tal incumplimiento. En el caso de que finalmente se resuelva la obligación del Ayuntamiento de Albarracín de hacer frente al pago de dichas cantidades y sólo en el caso de que transcurrido el plazo de ingreso no se haya procedido al pago de la misma, la Comarca podrá proceder a la compensación de dicha deuda con otras.

SEXTA.- 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.

SÉPTIMA: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

La modificación del convenio requerirá acuerdo unánime de los firmantes.

OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

La vigencia hasta 31-10-2023, salvo revocación o renuncia formulada expresamente por cualquiera de las partes.

NOVENA: 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.

DÉCIMA .- 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.

DUODÉCIMA .- NORMATIVA DE APLICACIÓN

La presente encomienda de gestión entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

CONVENIO ENTRE COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN MEDIANTE EL CUAL SE ENCOMIENDA LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL ÁMBITO COMARCAL AÑO 2023.

ANEXO I

D/DªSECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO

CERTIFICO:

Primero: Desde la oficina de información al consumidor de Albarracín durante el año 2023 se ha prestado la gestión ordinaria del servicio de información al consumidor comarcal en los términos establecidos en el convenio de encomienda de gestión formalizado en fecha _____ con la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Segundo: Que el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, se acreditan con la documentación justificativa anexa a este certificado.

Vº Bº

El Alcalde/ Presidente Entidad

El Secretario

Fdo. _____

Fdo. _____

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-3174

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

Acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 9 de agosto de 2023 por el que se aprueba inicialmente la modificación de las bases de ejecución del presupuesto comarcal para el ejercicio 2023.

TEXTO

Aprobada inicialmente, por Acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 9 de agosto de 2023, la modificación de las bases de ejecución del presupuesto comarcal para el año 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias comarcales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta Comarca [dirección <https://comarcadelasierradealbarracin.sedelectronica.es/transparency/29c14762-3734-46ef-8225-a4b26e9e1b73/>].

De conformidad con el acuerdo adoptado la modificación se considerará definitivamente aprobada, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-3184

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

CONVENIO ENTRE COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN 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.

Y D. DANIEL ÚBEDA MARTÍ, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarracín, en nombre y representación del mismo, con NIF nº P4400900I, y sede en Albarracín.

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 Albarracín, propiedad del Ayuntamiento de Albarracín.

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 de Albarracín.**

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 de Albarracín 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 de Albarracín deberá mantener la biblioteca en el municipio de Albarracín, 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 3321.46231 denominada "Ayuntamiento Albarracín. 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 Albarracín 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 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. 2023-3187

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

CONVENIO ENTRE COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN Y EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GEA DE ALBARRACÍN 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.

Y D. SANTIAGO TODRIGUEZ GRACIA, en su calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gea de Albarracín, en nombre y representación del mismo, con N.I.F. nº P-4412200-J y sede en Gea de Albarracín.

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 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 Gea de Albarracín, propiedad del Ayuntamiento de Gea de Albarracín.

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 Gea de Albarracín, 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 3321.46232 denominada "Ayuntamiento Gea de Albarracín. 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 Gea de Albarracín 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 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. 2023-3205

MONREAL DEL CAMPO

CORRECCION DE ERROR

ANUNCIO 2023-3078

Mediante Resolución de esta Alcaldía nº 413 de fecha 3 de agosto de 2023 se declaró como personal laboral fijo a Raquel Blasco López como Maestra de Educación Infantil con funciones de Directora, tras la tramitación del proceso de estabilización de empleo temporal a través del sistema extraordinario de concurso.

Habiéndose detectado un error en el anuncio nº 2023-3078, publicado en el BOP nº 151 de fecha 9 de agosto de 2023, se procede a la corrección del mismo.

Donde dice:

PLAZA (LABORAL FIJO/ A TIEMPO PARCIAL)	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
Maestra Educación Infantil con funciones de Directora	BLASCO LÓPEZ, RAQUEL	***4340T

Debe decir:

PLAZA (LABORAL FIJO/ A TIEMPO PARCIAL)	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
Maestra Educación Infantil con funciones de Directora	BLASCO LÓPEZ, RAQUEL	***4324**

En Monreal del Campo, a 16 de agosto de 2023.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez (documento firmado electrónicamente)

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

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

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,12 €/ por palabra

Urgente

0,24 €/ por palabra

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