

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 22

3 de febrero de 2025

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Villar del Cobo.....	2
Fuentes Claras.....	16
Beceite y Saldón.....	18
Valdecuencia.....	19
Frias de Albarracín.....	20
Bordon y Escucha.....	21
Torrijo del Campo.....	22
Valbona.....	24
Comarca Gúdar-Javalambre.....	25
Comarca del Jiloca.....	41

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. 2025-0276

VILLAR DEL COBO

Bases para la provisión mediante concurso-oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza vacante de la Secretaría – Intervención del Ayuntamiento de Villar del Cobo.

Por acuerdo del Pleno de la corporación, de fecha 14 de enero de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza vacante por disolución de la agrupación secretarial Guadalaviar-Villar del Cobo por el sistema de concurso oposición. Que son publicadas en el Boletín Oficial de Aragón Sección Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para su exposición por periodo hábil.

El nombramiento será válido hasta que el puesto sea cubierto de forma definitiva mediante resolución de concurso, unitario u ordinario, o se efectúe un nombramiento provisional, en comisión de servicios o por acumulación a favor de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Si durante el procedimiento de selección, un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase cualquier tipo de nombramiento para cubrir el puesto, la presente convocatoria quedará sin efecto.

ESTIPULACIONES:

PRIMERA.— Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza vacante de la Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Villar del Cobo, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, reservada a funcionarios con habilitación nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención.

Clasificación: El puesto de trabajo de Secretario/a (Secretaria-Intervención), reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional de la Subescala de Secretaría- Intervención, está clasificado como Grupo A, Subgrupos A1 y dotado con el sueldo correspondiente a dicha clasificación y nivel de Complemento de Destino 24.

La interinidad se extinguirá por cobertura del puesto por funcionario con habilitación de carácter Nacional, en los casos y forma previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Sistema de selección: Concurso-Oposición.

Publicidad. Estas bases se publicarán en el Boletín Oficial de Aragón Sección Boletín Oficial de la de la Provincia de Teruel (BOPT) y tablón de Edictos del municipio de Villar del Cobo. En cuanto a los sucesivos anuncios relativos a las pruebas a realizar y al resto procedimental que se vayan produciendo en el desarrollo normal de convocatoria, se harán públicos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo. Y en cuanto a las notificaciones a los opositores, a través del correo electrónico que cada uno de ellos autoriza al efecto.

SEGUNDA.— Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en la selección, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en el que finalice el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

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

b) **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) **Edad:** Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

e) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) 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 en representación del ayuntamiento en caso necesario.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

TERCERA— Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Se dirigirán al Alcalde del Villar del Cobo presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Asimismo los aspirantes podrán presentar la documentación a través de la sede electrónica que se detalla a continuación: <https://villardelcobo.sedelectronica.es/info.0> (instancia general).

El resto de publicaciones se llevarán a cabo en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, los aspirantes deberán manifestar:

a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

A la instancia (Anexo I) se acompañará:

1. Fotocopia del D.N.I. del aspirante

2. Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

3. Fotocopia del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.

4. Modelo oficial de relación de méritos (Anexo II) y todos los documentos acreditativos de los méritos. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias, ni se tendrán en cuenta los méritos no especificados en el anexo II. Si procede serán los siguientes:

- Los cursos se acreditarán mediante fotocopia, copia electrónica auténtica o fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del certificado expedido por el centro que los impartió.
- Certificado de servicios prestados expedida por la entidad local del tiempo total de servicios en la entidad acreditativo de la experiencia en puestos de trabajo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional , así como aportación de la vida laboral actualizada.
- Titulaciones: Se acreditarán mediante fotocopia, copia simple, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los correspondientes títulos.

Excepto anexo I y anexo II que deberán de ser originales y estar debidamente firmados y cumplimentados, todos los documentos presentados por los aspirantes podrán ser fotocopias o copias simples, no obstante una vez

acabado el proceso, el aspirante propuesto para su nombramiento deberá de presentar los originales, copias electrónicas auténticas o compulsas (siempre que no se hubieren presentado con anterioridad).

CUARTA.— Admisión de Aspirantes y proceso de selección.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, El alcalde del Ayuntamiento del Villar del Cobo dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos, y sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación y/o reclamaciones.

Concluido el plazo de reclamaciones, si fuera necesario en caso de reclamaciones o alegaciones, se dictará una nueva resolución por la Presidencia resolviendo las que se hubieran formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordándose la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del Tribunal calificador.

Si inicialmente ningún aspirante resulta excluido, se publicará directamente la lista definitiva de aspirantes admitidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del Tribunal calificador.

Todos los anuncios que se generen en la presente convocatoria, a partir de la publicación de estas bases, se publicarán únicamente en el tablón de anuncios, y sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo, sustituyendo dicho medio a la notificación personal de los aspirantes.

QUINTA.— Tribunal Calificador.

Con base a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal Calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.

A la abstención y recusación de los miembros del Tribunal se aplicarán los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

SEXTA.—Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición desarrollándose en las siguientes fases:

A) Concurso: 30 puntos máximo.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán por el Tribunal los méritos acreditados, una vez realizada la fase de oposición y sólo de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulaciones:

-Por las especiales funciones de los puestos se valorará estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes Las titulaciones académicas se valorarán hasta un máximo de 6 puntos, con la forma siguiente:

- 1) Título Oficial de Licenciado en Derecho: 6 puntos
- 2) Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado: 1,5 puntos

3) Títulos Universitarios Oficiales de Grado: 1 punto

Dentro de cada titulación, la valoración del nivel superior excluirá la de los inferiores.

Para su valoración en esta fase de concurso, las titulaciones académicas deberán versar sobre la rama del conocimiento de Ciencias Sociales y Jurídicas, en el ámbito de la Administración y Gestión Pública, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas, Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Administración y Gestión de la Innovación, Economía Financiera y Actuarial, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

b) Por haber superado el Postgrado/Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón, 2,5 puntos.

c) Por haber superado el Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales, 2 puntos.

d) Por haber superado el Máster de Urbanismo de la Universidad de Zaragoza, 1,5 puntos.

e) Por cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán las acciones formativas cursadas como alumno con una duración mínima de 20 horas, en las materias relacionadas con las funciones propias de los funcionarios con habilitación de carácter nacional ya sean presenciales o no presenciales, impartidas por Centros Públicos, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento atendiendo al número total de horas de formación, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0067 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.-

f) Por experiencia en puestos de trabajo reservados a habilitados de carácter nacional como funcionarios interinos, en virtud de nombramiento legal, 0,0625 puntos por cada mes trabajado en Entidades locales con puesto único. La puntuación máxima correspondiente a la suma de la experiencia en ambos apartados será de 14 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso se acreditarán mediante la presentación la documentación establecida en la cláusula tercera de las presentes bases.

B) Oposición: 50 puntos máximo.

Consistirá en la realización de una única prueba tipo test de 50 preguntas más 5 preguntas de reserva con tres respuestas alternativas (siendo solamente una respuesta la correcta) por escrito para desarrollar en el plazo máximo de treinta minutos, que el Tribunal determine relacionado con el contenido del temario que figura en el Anexo III de estas bases, para dar respuesta a las cuestiones planteadas. Por cada respuesta acertada sumaran a razón de 1 punto. Las preguntas no incorrectas o no respondidas no descuentan ni suman puntos.

En la realización del supuesto los opositores NO podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio será eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos (equivale a 20 respuestas correctas). No se penalizarán las respuestas incorrectas.

SÉPTIMA.— Desempate y desarrollo del procedimiento.

Desempate: en el caso de empate se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se atenderá al orden alfabético del primer apellido, de conformidad con la Resolución anual de desempates del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón, o por la correspondiente Resolución del mismo órgano que anule a esta.

Desarrollo del proceso selectivo:

-Relación provisional de aspirantes que superen fase oposición: finalizado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villar del Cobo y en la sede electrónica del mismo la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de mayor a menor puntuación.

- Alegaciones de la fase de oposición, obtención copia de los ejercicios y relación definitiva de aprobados de la misma: las alegaciones del ejercicio realizado sólo se admitirán en el plazo de 5 días naturales, a contar desde el día siguiente al que se publique el resultado obtenido en el correspondiente ejercicio. La revisión del ejercicio tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de presentación de alegaciones del ejercicio realizado, el Tribunal de selección resolverá las mismas y publicará la relación definitiva de aprobados en la fase de oposición por su orden de puntuación total.

- Valoración provisional fase concurso: el tribunal procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, los cuales se calificarán de acuerdo con las puntuaciones que se determinan en estas bases. Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal de selección hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Villar del Cobo y en la sede electrónica del mismo las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase concurso.

- Alegaciones fase concurso. Las peticiones de alegaciones de la puntuación obtenida en la fase de concurso sólo se admitirán en el plazo de 5 días naturales, desde el día siguiente al que se publiquen los resultados obtenidos en la fase de concurso.

La revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso tendrá una función estrictamente informativa de las razones de la calificación, de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal de selección, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores aritméticos o de hecho.

Una vez finalizados los plazos establecidos en el párrafo primero, de revisión de la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal de selección en su caso resolverá las posibles alegaciones y ordenará publicar la relación definitiva por su orden de puntuación total. En el caso de que una vez transcurridos los mencionados plazos y no se hayan presentado alegaciones por los aspirantes incluidos en el proceso selectivo, se entenderá definitiva la primera publicación realizada con las calificaciones provisionales de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo.

OCTAVA.— Selección de Candidatos y Propuesta de Nombramiento.

Concluida la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villar del Cobo la relación de aspirantes por orden de puntuación y calificación. La mencionada relación será elevada a la Presidencia con el expediente y actas del Tribunal, que efectuará propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, ante la Dirección General de Administración Local a fin de que se efectúe el nombramiento interino correspondiente.

NOVENA.— Bolsa de empleo.

Para los efectos de la provisión de futuros nombramientos de Secretario-Interventor interino, en los que se exijan los mismos requisitos y se valoren los mismos conocimientos que en las presentes bases, se formará una bolsa de empleo con los aspirantes que superasen la oposición relacionados por orden de prelación de máxima puntuación según la lista confeccionada por el Tribunal calificador.

El llamamiento se realizará preferentemente por e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado por el miembro de la bolsa de trabajo, respetando el citado orden de prelación. En el e-mail se establecerá el plazo máximo de respuesta —que, en caso de urgencia, podrá limitarse a 24 horas—.

El nombramiento se otorgará al miembro de la bolsa mejor situado que responda afirmativamente dentro del plazo de llamamiento. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo e-mail desde el que se haya cursado aquel.

Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. Se incluirá en el expediente una copia de los e-mails enviados y de las respuestas recibidas. Únicamente, en caso de acreditar imposibilidad de comunicación vía e-mail con los aspirantes, se podrá acudir al llamamiento por correo ordinario o telefónico, debiendo dejar constancia en este último caso de su realización a través de diligencia.

DÉCIMA. — Presentación de documentos y toma de posesión.

Recibida la resolución de nombramiento interino otorgada por el órgano competente de la respectiva Comunidad Autónoma, se requerirá al interesado para la toma de posesión en el plazo máximo de 10 días hábiles, si este no compareciese a la misma dentro del plazo decaerá en su derecho, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida, y siempre que haya superado la fase de oposición.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

c) Declaración jurada 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 en representación del ayuntamiento en caso necesario.

d) Documentación original, copias electrónicas auténticas o compulsas (siempre que no se hubieren presentado con anterioridad) presentadas durante el proceso selectivo.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo. La Corporación convocante podrá proponer motivadamente al órgano competente que se declare desierto el proceso de selección.

DECIMOPRIMERA.— Cese.

Por la provisión de los puestos de trabajo por funcionarios con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable a la materia, determinará automáticamente el cese de los funcionarios interinos que los viniesen desempeñando.

Igualmente, son causas de cese además de las generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera contenidas en el artículo 63 del Texto Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la reincorporación del funcionario sustituido, la finalización de la causa que dio lugar al nombramiento interino y la remoción del mismo por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente.

En el supuesto de cese por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente, el expediente de remoción se iniciará por la Entidad Local interesada mediante resolución debidamente motivada, la Dirección General de Administración Local dará audiencia al interesado para formular las alegaciones que estime pertinentes durante el plazo de diez días y resolución del mismo por el órgano que efectuó el nombramiento. Este expediente administrativo contradictorio no tendrá carácter disciplinario.

DECIMOSEGUNDA.- Condición especial

El Ayuntamiento de Villar del Cobo pondrá a disposición del aspirante elegido una vivienda de titularidad municipal en régimen de alquiler por la cuantía de 1.800 € anuales (gastos no incluidos).

DECIMOTERCERA.— Régimen jurídico.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 funcionario de Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector público, y demás legislación general sobre función pública y función pública local. Así como los artículos 241 y 242 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón y demás normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo, en su caso, al recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, 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).

Villar del Cobo, a fecha de firma electrónica.

ANEXO I. SOLICITUD

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN CON CARÁCTER DE URGENCIA Y EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA PLAZA VACANTE DE LA SECRETARÍA – INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL COBO.			
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo apellido	
Nombre	DNI/NIE	Fecha de nacimiento	
Domicilio	Código Postal	Localidad	Provincia
Teléfono móvil y fijo:		Correo electrónico	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD			
<p>1. Fotocopia del D.N.I. del aspirante</p> <p>2. Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.</p> <p>3. Fotocopia del carné de conducir, vigente o en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo, así como de dicho documento caducado.</p> <p>4. Modelo oficial de relación de méritos (Anexo II) y todos los documentos acreditativos de los méritos. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias, ni se tendrán en cuenta los méritos no especificados en el anexo II. Si procede serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cursos se acreditarán mediante fotocopia, copia electrónica auténtica o fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del certificado expedido por el centro que los impartió. • Certificado de servicios prestados expedida por la entidad local del tiempo total de servicios en la entidad acreditativo de la experiencia en puestos de trabajo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional , así como aportación de la vida laboral actualizada. • Titulaciones: Se acreditarán mediante fotocopia, copia simple, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los correspondientes títulos. 			
<p>El abajo firmante SOLICITA, su admisión en la bolsa de trabajo a que se refiere esta instancia y DECLARA RESPONSABLEMENTE :</p> <p>PRIMERO: Ser ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y especialmente las señaladas en esta convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, declarando ser conocedor de las responsabilidades en las que incurrir en caso de falsear los datos</p> <p>SEGUNDO: Que acepta en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.</p> <p>De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento del Villar del Cobo con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento del Villar del Cobo.</p>			
En _____, a _____, de _____, de 202_.			
(Firma)			

ANEXO II

D. _____ con DNI _____ procede a indicar los méritos a valorar en el concurso de méritos:

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base tercera de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo.

Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº	Fecha inicio/Fecha fin	N.º de meses	Comprobación (a cumplimentar por el tribunal)

2. FORMACIÓN Y TITULACIÓN:

Titulación	Marcar con una X en caso de tener titulación	Comprobación (a cumplimentar por el tribunal)
Títulos Oficiales de Doctor		
Títulos Oficiales de Máster Universitario o Licenciado		
Títulos Universitarios Oficiales de Grado		
Postgrado/Diploma de Especialización en Derecho Local de Aragón,		
Diploma de Especialización en Contabilidad y Auditoría de las Administraciones Públicas Territoriales,		
Máster de Urbanismo de la Universidad de Zaragoza		

3.- CURSOS RELACIONADOS

Cursos relacionados				
Nº	Denominación del curso	Organismo que lo imparte u organiza	N.º de horas	Comprobación (a cumplimentar por el tribunal)

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en
a _____ de _____ de 2025.

Firma de la persona interesada

Fdo. _____

ANEXO III

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

-1.Programa de materias (81 temas).

En temario se entiende que incluye toda la legislación aragonesa, a título de ejemplo: Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón... etc.

-1.1Temas jurídicos (68 temas):

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 3. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 4. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 5. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 10. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 11. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 12. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 13. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 14. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 15. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.

Tema 16. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 17. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 20. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 21. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 22. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 23. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 24. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 28. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 29. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 30. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 31. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 32. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 33. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 34. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 35. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 37. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 38. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 39. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 40. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 41. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 42. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 43. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 44. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 45. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 46. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 47. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 48. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 49. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 50. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 51. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 52. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 53. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 54. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 55. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 56. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 57. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 58. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 59. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 60. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 61. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 62. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 63. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 64. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.

Tema 65. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 66. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 67. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 68. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

-1.2 Temas de organización, planificación y dirección (13 temas):

Tema 69. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.

Tema 70. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. «Smart cities».

Tema 71. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local.

Tema 72. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 73. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 74. El Presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

Tema 75. La Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 76. La racionalización de estructuras y procesos para la orientación a resultados en apoyo a la mejora continua. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 77. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales, partenariados público-privados y gestión de alianzas y redes.

Tema 78. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social de los ingresos y gastos públicos.

Tema 79. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 80. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba por su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): Funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS): Funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Gobierno abierto.

Tema 81. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno. El código europeo de buena conducta administrativa.

-2. Temas de Materias jurídicas (40 temas):

Tema 1. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 2. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 3. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 4. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

Tema 5. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

Tema 6. La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del Territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

Tema 7. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 8. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.

Tema 9. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

Tema 10. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 11. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 12. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 13. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo.

Tema 14. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

Tema 15. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 16. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 17. Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

Tema 18. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 19. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fondo de Compensación Interterritorial.

Tema 20. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 21. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 22. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 23. El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

Tema 24. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

Tema 25. El Crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 26. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 27. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 28. Seguridad ciudadana y policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil y las competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

Tema 29. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (I). Parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas. El

control ambiental de actividades en la normativa sectorial de aplicación. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas. La inspección municipal.

Tema 30. Las competencias de las Entidades Locales en materia de medio ambiente urbano (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial de aplicación. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.

Tema 31. Protección de la salubridad pública: las competencias atribuidas por la legislación de régimen local. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales en la legislación sectorial estatal. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria.

Tema 32. Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Intervención municipal en el comercio y determinados servicios en los términos de la legislación sectorial. Especial referencia a la unidad de mercado en el ejercicio de actividades económicas.

Tema 33. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

Tema 34. Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales. Los consorcios de transportes colectivos de viajeros.

Tema 35. El alcance de las competencias locales en materia de educación. Los Consejos Escolares de ámbito local. La cultura. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. El deporte. La representación de las Entidades Locales en los órganos consultivos del deporte.

Tema 36. La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Patrimonio municipal del suelo como instrumento de gestión en la promoción de viviendas de protección pública. El Plan de Vivienda y los convenios interadministrativos de colaboración.

Tema 37. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Información y promoción de la actividad turística de interés local. Municipios turísticos. Los medios de difusión de titularidad de las entidades Locales: alcance y competencia.

Tema 38. Las Sociedades mercantiles públicas. Su constitución. Control. Rendición de Cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las Fundaciones: régimen jurídico.

Tema 39. El Derecho del Trabajo. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios. El salario.

Tema 40. Modalidades de la contratación laboral. Medidas para el fomento del empleo. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Núm. 2025-0283

FUENTES CLARAS

Aprobación Definitiva del Presupuesto General para el Ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuentes Claras para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Capítulo	Estado de Gastos	
	Descripción	2025
1	GASTOS DE PERSONAL	217.167,44

2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	168.474,28
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	39.822,91
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.019,30
6	INVERSIONES REALES	23.800
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Gastos	450.283,93

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	2025
1	IMPUESTOS DIRECTOS	150.705,97
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	10.500,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	109.955,96
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	167.028,29
5	INGRESOS PATRIMONIALES	12.093,71
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Ingresos	450.283,93

Segundo: Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tercero: Aprobar la Plantilla de Personal de la Corporación.

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PERSONAL
A) Funcionario de Carrera número de plazas :1
a.1) Escala de la Administración General, Subalterno, grupo E: 1
B) Funcionario Interino número 1
B.1) Escala de Habilitación Estatal: Subescala de Secretaría- Intervención, grupo A1: 1
C) Personal Laboral Fijo número de plazas:
Auxiliar Administrativo: 1
Operario de limpieza: 1
D) Personal Laboral temporal:
Maestra en Educación Infantil, jornada completa: 1
Educadora Infantil, jornada parcial: 1
Resumen
Total Funcionarios de Carrera: número de plazas: 1
Total Funcionarios Interinos: 1
Total Personal Laboral: número de plazas: 4

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Fuentes Claras, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0288

BECEITE

Acuerdo del Pleno de fecha 23/01/2025_ del Ayuntamiento de Beceite por la que se aprueba modificación del Acuerdo regulador del precio público por La Prestación del Servicio o la Realización de la Actividad de tránsito y disfrute de la ruta de las pasarelas del Parrizal y seguro personal.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 23/01/2025, acordó la aprobación inicial de la modificación del Acuerdo regulador del precio público por La Prestación del Servicio o la Realización de la Actividad de tránsito y disfrute de la ruta de las pasarelas del Parrizal y seguro personal., lo que se hace público a efectos de su general conocimiento:

Se aprueba modificar la tarifa de adultos de 8 a 12 euros, el resto de tarifas se mantienen.

“Modificación artículo 4.b)Tarifa .Adultos : 12€.”

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Teruel, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

Beceite, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0289

SALDÓN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de SALDÓN para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	PRESUPUESTO DE INGRESOS	Datos del AYUNTAMIENTO
+	Capítulo 1: Impuesto Directos	11.650,00
+	Capítulo 2: Impuesto Indirectos	0,00
+	Capítulo 3: Tasas y otros ingresos	11.200,00
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	45.866,52
+	Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	33.546,30
+	Capítulo 6: Enajenación de inversiones	0,00
+	Capítulo 7: Transferencias de capital	19.429,18
=	A) TOTAL INGRESOS (Capítulos I a VII)	121.692,00
	PRESUPUESTO DE GASTOS	Datos del AYUNTAMIENTO
+	Capítulo 1: Gastos de personal	31.329,00
+	Capítulo 2: Compra de bienes y servicios	58.126,52

+	Capítulo 3: Gastos financieros	200,00
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	2.750,00
+	Capítulo 5: Fondo de Contingencia	0,00
+	Capítulo 6: Inversiones reales	29.286,48
+	Capítulo 7: Transferencias de capital	
=	B) TOTAL GASTOS (Capítulos I a VII)	121.692,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE SALDON

A) Funcionario de Carrera

Secretaría-Intervención, 1 plaza, Grupo A1 Nivel 26. En agrupación con los municipios de BEZAS-VALDECUENCA Y RUBIALES Cubierta por interino

B) Personal Laboral Fijo

Auxiliar administrativo, 1 plaza. Grupo C2 Nivel 18. Jornada Parcial (25%). Cubierta. En agrupación con los municipios de Bezas-Valdecuenca y Rubiales

C) Personal Laboral Temporal

Peón (Plan de Empleo), 1 plaza.

Resumen

Total Funcionarios Carrera: 1

Total Personal Laboral: 1

Total Personal Laboral temporal: 1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Saldón, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0290

VALDECUENCA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de VALDECUENCA para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

	PRESUPUESTO DE INGRESOS	Datos del AYUNTAMIENTO
+	Capítulo 1: Impuesto Directos	30.060,00
+	Capítulo 3: Tasas y otros ingresos	12.900,00
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	55.368,25

+	Capítulo 5: Ingresos patrimoniales	10.260,00
+	Capítulo 7: Transferencias de capital	67.548,77
=	A) TOTAL INGRESOS (Capítulos I a VII)	176.137,02
	PRESUPUESTO DE GASTOS	Datos del AYUNTAMIENTO
+	Capítulo 1: Gastos de personal	31.329,00
+	Capítulo 2: Compra de bienes y servicios	64.512,74
+	Capítulo 3: Gastos financieros	250,00
+	Capítulo 4: Transferencias corrientes	3.300,00
+	Capítulo 6: Inversiones reales	76.745,28
=	B) TOTAL GASTOS (Capítulos I a VII)	176.137,02

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE VALDECUENCA

A) Funcionario de Carrera

Secretaría-Intervención, 1 plaza, Grupo A1 Nivel 26. En agrupación con los municipios de SALDON-BEZAS Y RUBIALES Cubierta por interino

B) Personal Laboral Fijo

Auxiliar administrativo, 1 plaza. Grupo C2 Nivel 18. Jornada Parcial (25%). Cubierta. En agrupación con los municipios de Saldón-Bezas y Rubiales

C) Personal Laboral Temporal

Peón (Plan de Empleo), 1 plaza.

Resumen

Total Funcionarios Carrera: 1

Total Personal Laboral: 1

Total Personal Laboral temporal: 1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Valdecuena, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0294

FRÍAS DE ALBARRACÍN

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Frías de Albarracín por la que se aprueba inicialmente expediente de cesión gratuita de bien patrimonial.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de cesión gratuita de los bienes patrimoniales municipales sitos en Calle La Virgen, s/n y Calle La Virgen, 13 al Departamento de Medio Ambiente y Turismo del Gobierno de Aragón, Institución Pública, los siguientes bienes para que sean destinados al uso compartido de base temporal de operaciones, de la cuadrilla R03 "Alto Tajo" perteneciente al operativo de prevención y extinción de incendios forestales del Gobierno de Aragón temporalmente mientras duren las obras de reforma de su instalación en Calle Carretera Nueva, 1 de este municipio (4 meses aproximadamente).

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el 119.1.e) del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://friasdealbarracin.sedelectronica.es>].

Frias de Albarracín, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0295

BORDÓN

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0004 de fecha 22/01/2025, del Ayuntamiento de Bordón por la que se aprueba inicialmente expediente de autorización especial de construcciones en suelo no urbanizable.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de autorización especial para la instalación de una captación de agua superficial, en el denominado nacimiento del Río Bordón, situado a unos 4.5 km del municipio, y deberá traerse el agua por gravedad mediante una tubería enterrada, conducida en paralelo al río Bordón por un camino de uso público. Se deberá instalar un depósito acumulador de agua para 220 m³ en la finca

Referencia Catastral	44044A008000150000RZ
Localización	Polígono 8 Parcela 15 - LA ESCRIBANA. BORDON (TERUEL)

calificada como suelo no urbanizable genérico que se detalla a continuación, se convoca, por plazo de 20 días, trámite de audiencia y de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://bordon.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Bordón, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0296

ESCUCHA

Lista definitiva de admitidos y excluidos, designación del tribunal y fecha de baremación. Constitución de bolsa de trabajo de profesor de educación de personas adultas.

Habiéndose aprobado definitivamente la lista de admitidos y excluidos para participar en el proceso de selección de la constitución de una bolsa de trabajo de Profesor de Educación de Personas Adultas (Profesor de Educación Permanente), en cumplimiento de lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección y

el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la relación de participantes es la siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
Ana Isabel Baraza Falcón	****917**
Adil Es Saghraoui Rahoui	****399**
Raquel Gil Fernández	****383**
Tamara Juste Yuste	****462**
Raquel Sánchez Cifuentes	****873**

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI
Laura Arbués Morcate	****509**
Manuel José Márquez Mendoza	****159**

El Tribunal designado en el proceso de baremación está formado por los siguientes miembros:

Miembros	Identidad
Presidencia	D ^a . María Ángeles Osed Lasala
Suplencia	D ^a . María Ángeles Peralta Yagüe
Vocalía	D ^a . Trinidad Montolio Escriche
Suplencia	D ^a . Rosario Valenzuela Marco
Vocalía	D ^a . Tamara Tripijana Donaire
Suplencia	D ^a . María Alcarria Marco
Vocalía	D ^a . Virtudes Egido Sánchez
Suplencia	D ^a . Carmen Iranzo Rubio
Secretaría	D ^a . María Lucía Morera Lianez
Suplencia	D ^a . Visitación Elena Jarque

La baremación comenzará el día 10 de febrero de 2025, a las 10:00 horas, en el Ayuntamiento de Escucha.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social

Escucha, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0298

TORRIJO DEL CAMPO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Torrijo del Campo por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2025 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de

conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	705,300,00€
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	704,750,00 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	378,500,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	297,100,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1200,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	26950,00 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia	1000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	550,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	550,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	705,300,00 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	705,300,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	705,300,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	118,150,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	27,000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	340,850,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	162,800,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	56,500,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	705,300,00 €

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

PERSONAL FUNCIONARIO	N.º plazas	Activo	Vacante	Jornada	Grupo	Nivel
SECRETARIO INTERVENTOR	1		X	AGRUPACIÓN CON TORRALBA DE LOS SISIONES	A2	22
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	1	X		COMPLETA	E	14
ADMINISTRATIVO	1	X		AGRUPACIÓN CON TORRALBA DE LOS SISIONES	C1	22

PERSONAL LABORAL						
LIMPIADORA RESIDENCIA	5	X		COMPLETA	AP	
VIGILANTE	1	X		COMPLETA	AP	
LIMPIADORA FIJA DISCONTINUA	1		X	COMPLETA	AP	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	X		COMPLETA	C2	
AUXILIAR BIBLIOTECA	1	X		PARCIAL	C2	
LIMPIADORA	1	X		COMPLETA	AP	
PERSONAL TEMPORAL						
MAESTRO EDUCACIÓN INFANTIL	2	X		1 COMPLETA 1 PARCIAL	A2	
PEÓN	1	X		1 PARCIAL	AP	
CONSERJE LIMPIADOR PISCINAS	2		X	COMPLETA	AP	

RESUMEN	
Funcionarios	3
Laboral Fijo	10
Laboral Temporal	5
Eventual	
TOTAL PLANTILLA	18

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Torrijo del Campo, a 29 de enero de 2025.- La Alcaldesa. D.^a Yolanda Abad Martínez. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0303

VALBONA

Aprobación Definitiva del Presupuesto General para el Ejercicio 2023.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE VALBONA para el EJERCICIO 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Capítulo	Estado de Gastos	
	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	88.040,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	91.864,57
3	GASTOS FINANCIEROS	1.200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.700,00

5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	255.387,12
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	442.191,69

Capítulo	Estado de Ingresos Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	87.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	43.280,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	84.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	41.700,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	29.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	156.711,69
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	442.191,69

Siendo la Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo la siguiente:

PLAZAS DE FUNCIONARIOS

Plaza	Grupo	Nivel	Nº Puestos
Secretario-Interventor	A1	26	1*
* Agrupación Mora-Valbona			

PERSONAL LABORAL FIJO

Plaza	Grupo	Nivel	Nº Puestos
Auxiliar Administrativo			1 Vacante
Operario de Servicios Múltiples			1

PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

Plaza	Grupo	Nivel	Nº Puestos
Servicio de Ayuda a Domicilio			1
Auxiliar Administrativo			1

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Valbona, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0280

COMARCA GÚDAR-JAVALAMBRE

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia nº 050/2025 de fecha 28 de enero, las bases y la convocatoria para cubrir Tres plazas de TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA COMARCA GÚDAR JAVALAMBRE, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Bases para la Convocatoria de Proceso Selectivo de Trabajador/A Social de la Comarca de Gúdar-Javalambre, mediante Sistema Concurso-Oposición y Creación de Bolsa de Trabajo

Por Resolución de Presidencia de esta Comarca número 220/2022 de fecha 25 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta Ordinaria de Empleo Público para el año 2022, en la que aparecen recogidas como vacantes dos plazas de Trabajador/a social.

Por Resolución de Presidencia de esta Comarca número 641/2024 de fecha 3 de diciembre de 2024, se aprobó la Oferta Ordinaria de Empleo Público para el año 2024, en la que aparece recogida como vacante una plaza de Trabajador/a social.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración, se convocan pruebas selectivas para la selección de tres plazas de Trabajador/a social, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA. Normas generales

1.1.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la selección como personal laboral, a través del sistema de concurso-oposición de tres plazas de trabajador/a Social, con destino al Centro de Servicios Sociales de la Comarca de Gúdar Javalambre, encuadrada en la plantilla de personal laboral de la Comarca de Gúdar Javalambre. Dos de estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2022 mediante la Resolución de Presidencia 220/2022 de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín oficial de la Provincia de Teruel nº 101/2022 de 30 de mayo de 2022, mientras que la restante se incluye en la Oferta de Empleo Público del año 2024 mediante Resolución de Presidencia 641/2024 de fecha 3 de diciembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 238/2024. Las características son:

Denominación: Trabajador/a social

Modalidad: Personal Laboral Fijo

Grupo: A

C. Destino nivel: 20

C. Especifico: 20 A

Nº de Puestos: 3

Vacantes: 3

Jornada: Completa.

1.2.- Las funciones a desempeñar serán las propias de un/a Trabajador/a Social del Centro de Servicios Sociales de la Comarca de Gúdar Javalambre reguladas en la normativa vigente y aquellas otras funciones que le sean asignadas por sus superiores relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñen y que resulten precisos para la buena marcha del Servicio. En todo caso, entre las funciones a desarrollar estarán las recogidas en el Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón. Además, estas funciones estarán vinculadas a la titulación requerida.

1.3.- El ámbito de actuación abarcará a todos los municipios de la Comarca de Gúdar Javalambre de forma itinerante, según las necesidades del Servicio. Dado el carácter itinerante de la plaza, los desplazamientos se realizarán con medios propios de la trabajador/a.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

2.1.- La modalidad del contrato es la de laboral fijo a tiempo completo, regulado por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2.2.- La jornada de trabajo será completa (37 horas semanales) y se desarrollará de lunes a viernes. El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

2.3.- La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el Convenio del personal laboral de la Comarca Gúdar-Javalambre vigente, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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

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

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

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

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Diplomatura/Grado en Trabajo Social o equivalente. En el caso de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, adjuntar certificado expedido por el órgano competente en que se acredite la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite la homologación en España.

f) Presentar el Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales que demuestre la no existencia de condena por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

g) Estar en posesión de carnet de conducir y vehículo disponible para la realización de los traslados que sean necesarios para la realización de sus funciones en el territorio de la Comarca de Gúdar Javalambre.

h) Deberá abonarse, en concepto de tasa por derechos de examen, la cantidad de 32,00 euros fijada por la ordenanza en vigor publicada en BOPTE nº 101 de 28 de mayo de 2024. El abono de la tasa deberá realizarse mediante ingreso o transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria:

IBERCAJA: ES70 2085 4260 1603 3004 1975

En el concepto de la transferencia deberá indicarse:

“NOMBRE Y APELLIDOS. CONVOCATORIA TRABAJADOR SOCIAL”.

i) Aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Gúdar Javalambre. Se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio y en la cuantía establecida en el Convenio Colectivo.

j) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

3.2.- Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión.

3.3.- El no cumplimiento de estos requisitos conllevará la exclusión del aspirante.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte se dirigirán a la Sr. Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ La Comarca s/n, 44400 Mora de Rubielos, (Teruel), y se presentarán en el Registro Electrónico General de la Comarca de Gúdar-Javalambre o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2.- Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica de esta Comarca, [dirección <https://gudarjavalambre.sedelectroni->

ca.es], en la Web de la Comarca de Gúdar Javalambre www.gudarjavalambre.es y en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

4.3.- La presentación de instancias se realizará necesariamente a través de la presentación de Anexo I (solicitud de participación) y Anexo II (autobaremación de méritos en la fase de concurso) que se incluyen en estas bases, debidamente cumplimentados y firmados. (Con respecto al Anexo II, si el espacio fijado en el mismo fuese insuficiente para especificar el total de los méritos que desee aportar el solicitante, deberá presentarse un segundo Anexo II debidamente cumplimentado en el que se incluyan los méritos que excedan)

4.4.- A la Instancia se acompañará la siguiente documentación:

- A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento oficial que lo sustituya.
- B) Fotocopia del permiso de conducir.
- C) Fotocopia de la titulación exigida en la Base tercera de la Convocatoria.
- D) Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.
- E) Hoja de autobaremación de méritos aportados, conforme al Anexo II, acompañada de fotocopias acreditativas de los mismos para su valoración en el concurso. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados con la solicitud y debidamente registrados.
- F) Justificante bancario del abono de la tasa por derechos de examen.

4.5.- Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial. No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

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

4.7.- La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Comarca será el responsable del tratamiento de estos datos. Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberán presentar un escrito en el Registro de Entrada de la Comarca o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

4.8.- Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

4.9.- En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro General" de la Comarca Gúdar Javalambre.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando, en su caso, las causas de exclusión. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de transparencia, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la fase de oposición. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva.

5.2.- En dicha lista publicada por los medios indicados, se concederá un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada, o para realizar las reclamaciones oportunas. La subsanación o reclamación deberán realizarse por escrito y presentarse en el Registro General de la Comarca Gúdar-Javalambre por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen las causas de exclusión o no aleguen la omisión (por no figurar en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos) justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

5.3.- Una vez finalizado el plazo de subsanación de defectos y de reclamación, la Presidencia de la Comarca Gúdar-Javalambre dictará la correspondiente resolución en la que se resolverán las reclamaciones, en su caso, y aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, el día, la fecha y la hora para la celebración de las pruebas de oposición y se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en la página web: www.gudarjavalambre.es y en el Portal de transparencia. Contra dicha resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recursos contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.4.- De acuerdo con lo que disponen los artículos 40 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Comarca Gúdar-Javalambre, se considerará realizada la oportuna notificación a las personas interesadas, al tratarse de actos integrantes de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

SEXTO. Tribunal Calificador

6.1.- Al Tribunal de selección le corresponde dirigir el desarrollo de las pruebas selectivas. Actuará con total autonomía funcional y sus miembros serán responsables de la objetividad del procedimiento selectivo, así como del cumplimiento de las bases de la convocatoria, incluidos los plazos para la realización, valoración de las pruebas y publicación de los resultados. Todas las deliberaciones del Tribunal de selección serán secretas. El Tribunal, que será nombrado por Presidencia de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estando constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

6.3.- El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, los cuales deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo designados, todos ellos, mediante resolución de Presidencia. De igual forma y, en todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente.

6.4.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal no podrá formar parte de los órganos de selección.

6.5.- 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.

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

6.7.- 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.

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

6.9.- Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

6.10.- Cualquier modificación posterior de la composición del Tribunal calificador se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página Web de la Comarca y en el portal de la transparencia de la entidad.

6.11.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

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

6.13.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.14.- El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas. No obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

6.15.- El Presidente de la Comarca resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

6.16.- Al tribunal de selección le corresponderá la calificación de los aspirantes. Ningún miembro del tribunal de selección podrá abstenerse de calificar a un aspirante. El Presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

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

6.18.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

6.19.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores, falsedades, manipulación o cualquier otra práctica destinada a aumentar fraudulentamente la puntuación, en estos supuestos y previa audiencia del interesado, el Presidente del Tribunal de selección deberá proponer la exclusión de dicho aspirante al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera podido incurrir.

6.20.- Los miembros del Tribunal que actúen en este proceso selectivo percibirán las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.21.- Los actos del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante la Presidencia de la Corporación, en el plazo de un mes a contar desde que estos se hicieron públicos, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

6.22.- A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre, sita en C/La Comarca s/n. Mora de Rubielos (Teruel).

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

7.1.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

7.2.- La fase de oposición será previa a la fase del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, obligatorias para los aspirantes.

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

7.4.- Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

7.5.- El día, hora y lugar de los ejercicios a partir del primero se publicarán en el tablón de anuncios de esta Comarca <https://gudarjavalambre.sedelectronica.es>. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios de esta Comarca. <https://gudarjavalambre.sedelectronica.es>

7.6.- Los aspirantes que no superen la fase de oposición quedarán eliminados del proceso de selección, no siendo valorados los méritos aportados.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

A.1).- Constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y no eliminatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener será de 60 puntos.

A.2).- Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición, en el caso de no poder ser obtenidas automáticamente mediante la aplicación fórmulas, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

A.3).- La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total obtenida en los dos ejercicios que se indican a continuación.

A.3.A) Primer Ejercicio. (Máximo 30 puntos),

- El ejercicio consistirá en la contestación por escrito en el plazo que determine el Tribunal, de un cuestionario tipo test de 60 preguntas y, de 5 preguntas de reserva, relacionadas con el contenido que figura en el Bloque I y Bloque II del Temario que se adjunta en estas bases.

- El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización. Dispondrán para su realización de 1 hora y 30 minutos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer un tiempo mayor.

- Este ejercicio será puntuado de 0 a 30 puntos.

- Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,5 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,16 puntos.

- Las preguntas de reserva solamente serán valoradas en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuestionario.

A.3.B) Segundo Ejercicio. (Máximo 30 puntos),

- Consistirá en desarrollar, por escrito, uno o varios supuestos teóricos-prácticos propuesto por el Tribunal Calificador relacionado el programa que figura en el Bloque II. Se valorará, principalmente, la formación general, la claridad y orden de ideas en la exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis y la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos. El ejercicio no será eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos. El Tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos.

- El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización. Dispondrán para su realización de 1 hora y 30 minutos, sin perjuicio de que el Tribunal pueda establecer un tiempo mayor.

- No se permitirá la utilización de calculadoras, ni diccionario ni de cualquier otro material, salvo el de escritura, que será el facilitado por el Tribunal.

- El ejercicio podrá ser leído por los aspirantes si así lo determina el Tribunal.

- Esta prueba se podrá realizar en la misma fecha de celebración de la del primer ejercicio.

A.4) La valoración final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado a) primer ejercicio b) segundo ejercicio, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los dos apartados 60 puntos y la mínima para superar la fase de oposición de 30 puntos.

B) FASE CONCURSO:

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición. La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 40 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

B.1.) - Experiencia Profesional: (máximo 30 puntos)

Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo, de la siguiente forma:

a) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, como Trabajador/a Social: a razón de 1 punto por mes completo trabajado.

b) Servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, en distinta categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria pero con ejecución de tareas o servicios equiparables: a razón de 0,25 puntos por mes completo trabajado.

- La justificación de estos méritos deberá acreditarse mediante certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente. En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría profesional y especialidad del puesto, la duración de los servicios prestados y la jornada laboral realizada por el solicitante. Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

- Se computarán por meses enteros reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- Sólo serán valorados los méritos sobre experiencia indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

-En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes.

B.2.) - Formación: (máximo 10 puntos)

a) Titulaciones Académicas: Se valorará con máximo de 10 puntos.

- Por estar en posesión de una titulación académica relacionada con las ciencias sociales y la intervención social distinta a la exigida como requisito para poder participar en el proceso selectivo:

- Diplomatura Universitaria relacionada con las ciencias sociales y la intervención social: 2,50 puntos.

- Licenciatura o Grado relacionada con las ciencias sociales y la intervención social: 5 puntos.

b) Formación: Se valorará con máximo de 10 puntos.

- Se valorará en la formación, los méritos alegables atribuidos por la participación como alumno en másters, cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas) y acreditadas por instituciones o administraciones públicas, conforme al siguiente baremo:

Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar:

- o Cursos de 20 a 40 horas, 0,40 puntos por curso.
- o Cursos de 41 a 60 horas, 0,60 puntos por curso.
- o Cursos de 61 a 80 horas, 0,80 puntos por curso.
- o Cursos de 81 a 200 horas, 1 punto por curso.
- o Cursos de 201 horas en adelante: 1,5 puntos por curso.

- Para acreditar los cursos de formación deberán aportar copia simple de los Títulos, diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración.

- Para aquellos cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá, salvo que en el propio título se establezca otra cosa distinta, una equivalencia de diez horas por crédito.

- Se valorarán los cursos de formación desarrollados por las Administraciones Públicas, por la Federación Española de Municipios y Provincias, por otras Federaciones Autonómicas de Municipios, por las Universidades, por las Organizaciones Sindicales y por los Colegios Profesionales que tengan relación con las funciones a desempeñar.

- Únicamente se valorarán los cursos formativos con una duración mínima de 20 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. Asimismo, las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración o que hayan sido impartidas por entidades no incluidas en el párrafo anterior, o que aún siendo impartidas por éstas, no guarden relación con las funciones a desempeñar, no serán computadas.

- En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos al menos un día antes del día de inicio del plazo para la presentación de solicitudes.

- Sólo serán valorados los méritos sobre formación indicados y especificados en el correspondiente Anexo II de autobaremación. La aportación de cualquier certificado o documento justificativo de méritos que no hayan sido indicados en el anexo de autobaremación no será tenida en cuenta.

- Deberá acompañarse a la solicitud copia del título o títulos correspondientes para que pueda ser objeto de valoración.

- La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el apartado B.1) Experiencia más el apartado B.2) formación, conforme al baremo de méritos establecido, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los dos apartados 40 puntos.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los opositores, vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, siempre que esta haya sido superada y la de la fase de concurso.

En caso de empate, se establece el siguiente sistema de desempate:

-En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

-En segundo lugar, la Experiencia Profesional.

- En tercer lugar, las titulaciones académicas.
- En cuarto lugar, la Formación complementaria.
- De persistir el empate, se resolverá según fecha y hora de presentación en registro de la solicitud de participación en el proceso selectivo, quedando primero el aspirante que presentó la solicitud antes.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

8.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación provisional de aspirantes por el orden de puntuación alcanzado en el Tablón de Anuncios de la Comarca.

8.2.- Seguidamente, se elevará al órgano competente acta de la última sesión y propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

8.3.- La Presidencia Comarcal dictará resolución ordenando la contratación de los aspirantes que hayan quedado en primera, segunda y tercera posición y que hayan superado la fase de oposición y, se constituirá bolsa de empleo integrada por el resto de aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo según la puntuación final obtenida de las pruebas selectivas. Los aspirantes que no hayan superado la fase de oposición podrán formar parte de la bolsa de empleo y no serán valorados en la fase de concurso, por lo que a efectos de puntuación en la bolsa de empleo de las dos puntuaciones en cada una de las fases, les constará 0 puntos en la fase de concurso, independientemente de los méritos que hayan aportado.

8.4.- Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso) deberán presentar documentación original, para su cotejo, o fotocopia compulsada de los requisitos exigidos en el presente proceso selectivo.

La presentación de la documentación señalada anteriormente se realizará durante un plazo de 7 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final del proceso selectivo. Documentación a aportar

a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor. Los nacionales de otros estados de la Unión Europea, o las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, fotocopia compulsada del pasaporte o de documento válido acreditativo de su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del título exigido para poder participar en la presente convocatoria, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación (título académico y en su caso, traducción jurada). Si alguno de estos documentos estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiese sido despedido disciplinariamente de forma procedente. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

e) Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

f) Copias auténticas de los documentos que acreditan estar en posesión de los méritos alegados para valoración del proceso selectivo

Las fotocopias compulsadas deberá ser en anverso y reverso, en su caso, y se presentarán en castellano o traducidos por traductor jurado -en el supuesto de que estén redactados en un idioma distinto al castellano- para que sea objeto de baremación por el Tribunal de selección.

Los documentos presentados por los aspirantes podrán ser copia compulsada que deberá de tener las siguientes características:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsada.
- Fecha de la compulsada.

- Firma de la persona que compulsa.
- Determinación expresa del órgano administrativo que realiza la compulsa.
- Código Seguro de Verificación (CSV) para asegurar su autenticidad, en caso de que se presente documentación obtenida por medios electrónicos.

8.5.- Presentada la documentación, la persona aspirante propuesta deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso, previa citación cursada por la Comarca de Gúdar-Javalambre, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realización del reconocimiento médico será obligatoria excepto que las personas aspirantes propuestas ya se hubieran sometido al mismo dentro del año natural al de la superación del presente proceso selectivo, por haber desempeñado, en la presente entidad local, el puesto concreto objeto de la presente convocatoria. La realización del reconocimiento supondrá la emisión de un juicio de aptitud respecto a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la Escala o Clase de Especialidad.

8.6.- El órgano comarcal competente procederá a la formalización de los contratos, previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

8.7.- No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por ellos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, la Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, resolverá la adjudicación de las plazas correspondientes a los siguientes aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

8.8.- En caso de renuncia por parte de uno de los candidatos que hayan obtenido la máxima puntuación, pasará a ser incluido dentro la Bolsa de Trabajo en primer lugar, y en caso de posteriores renunciaciones, se aplicará el mismo criterio siguiéndose el orden sucesivo. Todo ello sin perjuicio de renuncia expresa de formar parte de esta bolsa.

NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

9.1.- La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en esta Comarca, sin perjuicio, de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto de trabajo que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura. Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de empleo, con los aspirantes que, no habiéndolo superado, hayan participado en el proceso selectivo, para posibles contrataciones temporales futuras, por orden de prelación derivado del sumatorio de ambos ejercicios y sumando la valoración de méritos de aquellos que sí que hayan superado la fase oposición. En caso de empate dentro de los candidatos que no hayan superado la fase de oposición, se decidirá el orden entre los mismos según haya sido presentada antes en el tiempo la solicitud de participación en el proceso selectivo en fecha y hora, de acuerdo con los datos obrantes en registro general de la Comarca. La bolsa derivada del presente proceso selectivo será válida para contrataciones temporales de personal laboral.

9.2.- Esta bolsa dará lugar a la anulación y reemplazo de cualquier otra bolsa de empleo no subsidiaria que estuviera previamente constituida para la cobertura de plazas de Trabajador/a Social.

9.3.- La bolsa es rotativa y por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna contratación/nombramiento se efectuarán al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y contratos/nombramientos finalizados, lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la Resolución de aprobación de la bolsa cada vez que cese un candidato.

9.4.- Cuando un aspirante figure contratado/nombrado para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo ya sea motivado en la sustitución durante una baja médica, durante el permiso de maternidad, permiso lactancia, vacaciones, excedencia... y, cumplido el objeto del contrato/nombramiento, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, o con una interrupción que no supere los 15 días hábiles se podrá formalizar el nuevo contrato a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, sin recurrir al sistema de llamamientos establecido en las presentes bases, siempre y cuando no se incumplan los periodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación.

9.5.- Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten en la bolsa de empleo para que elijan entre las vacantes.

9.6.- Régimen jurídico laboral: En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los periodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

9.7.- La vigencia de la bolsa finalizará cuando se celebre nuevo proceso selectivo, procedente de una nueva oferta de empleo público, y se apruebe nuevamente otra bolsa de interinos, procedente de este último proceso selectivo, así mismo podrá derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

9.8.- El Funcionamiento de la Bolsa de Empleo será el siguiente:

1.- El llamamiento se efectuará por vía telefónica.

2.-Durante la vigencia de la bolsa de trabajo, si se produjeran necesidades que requieran recurrir a los aspirantes que figuren en la misma, el servicio contactará con los aspirantes por el orden en que figuren en ese momento en la Bolsa en horario de 8,00 a 15,00 horas, procediendo de la siguiente forma:

-En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación en la primera llamada, se podrá realizar una segunda llamada transcurridas 3 horas. Se aguardará un periodo de 30 minutos para que el aspirante responda. En el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato, siguiendo el orden establecido en la bolsa.-

-Si un familiar o persona distinta del aspirante fuese el receptor de la llamada, se entenderá que éste es el responsable de comunicar el llamamiento al seleccionado, debiéndose dejar constancia documental de esta circunstancia apuntando la fecha, la hora, el nombre y los apellidos del receptor. A dicho receptor se le indicará que en el plazo de 2 horas el aspirante debe ponerse en contacto para indicar si acepta el llamamiento, de lo contrario entenderá que rechaza el mismo.

-Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

-Cuando no se logre establecer comunicación durante tres ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspense" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos. En el caso de reactivación mantendrá la posición en la bolsa que tenía inicialmente.

-El aspirante deberá aceptar o rechazar la oferta de contratación el día en que reciba la llamada o el día hábil siguiente, antes de las 13:00 horas, comunicando en ese periodo su aceptación o renuncia a la oferta recibida. Si no contesta, perderá su posición en la lista, pasando al último lugar. Si acepta la oferta, deberá aportar la documentación con arreglo a lo establecido en estas bases en el plazo máximo de 24 horas.

En el llamamiento se aportará al aspirante la siguiente información:

- a) Causa del llamamiento.
- b) Duración aproximada del contrato a celebrar.
- c) Tipo de jornada.

- En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y justificantes.

- Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación y orden de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta lo que se ha justificado por parte de éstos y la situación en la que se encuentran en la bolsa.

- Aceptado el llamamiento, el órgano comarcal competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de diez días naturales. Salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, si no se presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

- Las personas que rechacen la oferta de contratación no perderán su posición en la lista cuando el motivo del rechazo sea alguna de las siguientes y el aspirante lo acredite debidamente en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

a) Encontrarse prestando servicios en otra entidad, ya sea Administración Pública o entidad privada, debiendo entregar la documentación acreditativa de dicha situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, debiendo presentar el correspondiente informe médico que acredite dicha situación.

c) Estar en la situación de embarazo, parto, adopción o acogimiento, Baja de maternidad o paternidad o enfermedad grave de familiar previstas en el Estatuto Básico del Empleado Público o convenio colectivo que resulte de aplicación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente.

f) Otros casos debidos a fuerza mayor que deberán ser justificados.

g) Cuidado de hijo menor de tres años o de familiar hasta el segundo grado que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Si se produce el rechazo sin alegar justa causa o no comunica formalmente la aceptación en el plazo establecido, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante llamado pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

3.- Los aspirantes serán excluidos de la bolsa en los siguientes casos:

a) No aportación de la documentación requerida para suscribir el contrato.

b) No comparecer a la firma del contrato dentro del plazo establecido.

c) No someterse a reconocimiento médico u obtener la calificación de «no apto».

d) La extinción de un contrato por causas objetivas.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá ser notificada por escrito.

9.9.- En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad a la Comarca.

9.10.- La persona contratada, mientras dure el contrato, seguirá manteniendo su posición en el orden de la bolsa. Pudiendo ser contratado posteriormente en una o más ocasiones, salvo que ésta se deba a un cese voluntario del mismo, en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

DÉCIMA. Incompatibilidades

10.1.- Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Legislación aplicable y formas de impugnación

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- 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.

- 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.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.

- III Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Demás disposiciones de aplicación.

11.2.- 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.

11.3.- Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

11.4. - Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, 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).

TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

BLOQUE I: PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.
2. Derechos y libertades. Deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la Política social y económica. Garantías. Defensor del Pueblo.
3. La organización territorial del Estado. Gobierno de la Nación y Administración General del Estado. Comunidades autónomas. Administración Local. Las relaciones entre los entes territoriales. Especial referencia a la Comarcalización de Aragón.
4. El Gobierno. La Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.
5. El Tribunal Constitucional: naturaleza, composición y funciones. Competencias. Los conflictos constitucionales. El recurso de amparo constitucional.
6. El Estatuto de Autonomía de Aragón: naturaleza y contenido. Competencias de la Comunidad autónoma. La reforma del Estatuto. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.
7. La Administración electrónica: El documento electrónico. La sede electrónica.
8. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública
9. Las comarcas en Aragón: Organización y competencias. Órganos políticos. Organización y Régimen.
10. Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca Gúdar Javalambre. Decreto de transferencias de funciones y servicios.
11. Decreto 215/2002, de 25 de junio, de transferencias a la Comarca de Gúdar-Javalambre.
12. 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.
13. La Comarca de Gúdar Javalambre. Situación, población, características socioeconómicas y culturales.
14. Protección de datos personales: principios básicos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Ejercicio de los derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición.
15. Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración.

BLOQUE II: PARTE ESPECÍFICA

1. El trabajo social como profesión. El trabajador social en la Administración. Consideración como autoridad pública. Principios éticos y código deontológico.
2. El catálogo de Servicios Sociales de Aragón.
3. El concepto de derecho subjetivo. Derechos y deberes de los ciudadanos en materia de servicios sociales.
4. El concepto de calidad. La calidad en la Ley de Servicios Sociales. Comité de Ética en la Atención Social. Cartas de servicios. Códigos de conducta.
5. Financiación del Sistema Público de Servicios Sociales en Aragón.
6. La iniciativa privada en el marco del Sistema de Servicios Sociales. Concepto. Iniciativa mercantil e iniciativa social. Condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados. El registro de entidades y centros. La inspección de servicios sociales. Infracciones y sanciones de la Ley de Servicios Sociales de Aragón.
7. El sistema público de servicios sociales. Definición, organización funcional y territorial. Régimen competencial. Principios rectores.
8. Los servicios sociales especializados. Concepto, tipología y régimen jurídico. El Instituto Aragonés de Servicios Sociales. Competencias y organización.

9. Organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón. Estructura básica, gestión comarcal, funciones, tareas, ratios, requisitos materiales y estructura.
10. Regulación del Servicio de información, valoración, diagnóstico y orientación social como prestación de servicio de los servicios sociales generales.
11. Orden de 29 de abril de 2013, del Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia, de Desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio y del Servicio de Teleasistencia.
12. Competencias de las Comarcas en materia de acción social. Competencias de los municipios. Competencias de las Diputaciones provinciales.
13. La planificación, programación y evaluación en trabajo social. Su aplicación en el Sistema de Servicios Sociales. El Plan Estratégico de Servicios Sociales de Aragón. Mapa de Servicios Sociales en Aragón
14. El trabajo multidisciplinar e interdisciplinar en Servicios Sociales. Los equipos de trabajo en el ámbito de los Servicios Sociales.
15. Reducción de la pobreza energética de Aragón. Medidas de emergencia en relación con las prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales y con el acceso a la vivienda en la Comunidad Autónoma de Aragón: Prestaciones económicas de urgencia, apoyo a la integración familiar y los complementos económicos para perceptores de pensión no contributiva.
16. El Decreto 190/2008, de 7 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo. Papel de los servicios sociales comarcales.
17. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección Integral a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.
18. Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y de la Adolescencia de Aragón. Disposiciones generales. Protección social y jurídica de los menores.
19. La violencia de género. Recursos, procedimientos y dispositivos para la protección de la mujer. Papel de los servicios sociales comunitarios en atención a las mujeres víctimas de violencia de género.
20. Valoración y reconocimiento del derecho a la situación de dependencia. Programa individual de atención y procedimiento de asignación de la prestación en la Comunidad Autónoma de Aragón.
21. Prestaciones para la atención de la dependencia en la Comunidad Autónoma de Aragón. Principales normas de desarrollo.
22. Régimen de acceso y adjudicación de plazas de Servicio de Ayuda a domicilio, centros de día, ocupacionales y residencias en Aragón.
23. La prestación aragonesa complementaria del ingreso mínimo vital y el Servicio Público Aragonés de Inclusión Social.
24. Adicciones y servicios sociales. La intervención desde los servicios sociales comunitarios
25. La inmigración en Aragón. Políticas autonómicas en materia de inmigración. Planes y recursos. Menores e inmigración. Marco jurídico específico en la materia.
26. Regulación del Servicio de atención de urgencias en el ámbito de los servicios sociales generales.
27. Atención a emergencias desde los servicios sociales. Función del trabajo social.
28. Recursos sociales en la Comarca de Gúdar Javalambre.
29. El trabajador Social de referencia en el equipo de los Servicios Sociales generales. Funciones y Tareas.
30. Modelo de atención centrada en la persona: Definición, objetivos y metodología.
31. Necesidades humanas y sociales. Tipologías de necesidad social y metodología de investigación.
32. Servicio de Intervención Familiar en Servicios sociales Generales. Necesidades a las que da respuesta. Funciones de equipo.
33. La familia como espacio de intervención social. Familias numerosas y familias monoparentales. La Mediación familiar. Concepto y marco jurídico. Los puntos de encuentro familiar.
34. La responsabilidad penal de los menores. Régimen jurídico. Prestaciones del Sistema, niveles de intervención y medidas de actuación.
35. La inmigración en Aragón. Políticas autonómicas en materia de inmigración. Planes y Recursos. Menores e inmigración. Marco jurídico específico en la materia.
36. El voluntariado, concepto y regulación. Función del voluntariado en el Sistema de Servicios Sociales.
37. Reglamento de ayudas de urgencia de la Comarca Gúdar Javalambre.
38. Reglamento de ayudas técnicas de la Comarca Gúdar Javalambre.
39. Reglamento del Servicio de ayuda a domicilio de la Comarca Gúdar Javalambre.
40. Prestaciones económicas de integración social de la Comarca Gúdar Javalambre.
41. Servicio de comidas a domicilio de la Comarca Gúdar Javalambre.

42. Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción voluntaria.

43. Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

44. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. Derecho a la igualdad de trato y no discriminación en la prestación de los Servicios Sociales.

45. Estrategias de intervención con personas mayores y prestaciones del sistema en Aragón.

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de esta Comarca, Portal de transparencia <https://gudarjava-lambre.sedelectronica.es/transparency>, y en la página web de la Comarca 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 el Presidencia de esta Comarca de Gúdar Javalambre, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE TRABAJADOR/A SOCIAL DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

DATOS DEL SOLICITANTE:

D/D^a

DNI:

Con domicilio en:

Localidad:

Provincia:

C.P.:

Teléfono:

Móvil:

E-mail:

Vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión de tres plazas de Trabajador/a social.

EXPONE:

- 1) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referido siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- 2) Que me comprometo, en caso de ser propuesto para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- 3) Que acepto en su totalidad y me someto a las bases que rigen la convocatoria.
- 4) Que acompaño a la instancia la documentación exigida en la bases para participar en el procedimiento.
- 5) Que acompaño a la instancia documentación justificativa de los méritos valorables la fase de concurso

Por todo lo expuesto solicito ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la provisión de tres plazas de Trabajador/a social.

En a de de 2025.

Fdo:.....

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, se le informa de los aspectos siguientes:

Responsable del tratamiento: Comarca de Gúdar-Javalambre

Finalidad del tratamiento: Tramitación de la solicitud para la participación en la convocatoria para la estabilización de empleo temporal en la categoría de Trabajador/a Social.

Legitimación: Apartados c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento General de Protección de Datos, así como cumplimiento de los requisitos y exigencias establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones legales de aplicación.

Derechos: El titular de los datos tiene derecho a acceder, rectificar o cancelar los mismos en los términos previstos en la normativa aplicable, así como otros derechos que se explican en la información adicional de la siguiente dirección electrónica: <http://gudarjavalambre.sedelectronica.es/info.0>

ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE TRABAJADOR/A DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

D/D^a....., con D.N.I Nº:....., declara que los datos consignados en el presente Anexo II son ciertos, conforme a lo establecido en las bases de la presente convocatoria, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

FASE CONCURSO (máximo 40 puntos)**VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL (Hasta 30 PUNTOS)**

- Servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, como Trabajador/a Social: 1 punto por cada mes completo de servicios:

	* 1,00	
	* 1,00	
	* 1,00	
	* 1,00	
	* 1,00	
	* 1,00	
	* 1,00	
TOTAL VALORACIÓN		

- Servicios prestados como funcionario o personal laboral en alguna Administración Pública, en distinta categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria pero con ejecución de tareas o servicios equiparables: 0,25 puntos por cada mes completo de servicios:

	* 0,25	
	* 0,25	
	* 0,25	
	* 0,25	
	* 0,25	
TOTAL VALORACIÓN		

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR EXPERIENCIA		
--	--	--

VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Hasta 10 PUNTOS)

- Por titulaciones académicas:

DENOMINACIÓN DE LA TITULACIÓN		PUNTOS
DIPLOMATURA UNIVERSITARIA RELACIONADA CON CIENCIAS SOCIALES Y LA INTERVENCIÓN SOCIAL:		
	*2,50	
	*2,50	
LICENCIATURA O GRADO UNIVERSITARIO RELACIONADO CON CIENCIAS SOCIALES Y LA INTERVENCIÓN SOCIAL:		
	*2,50	
	*2,50	
TOTAL VALORACIÓN		

- Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar:

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA Y NÚMERO DE HORAS	PUNTOS
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
	*
TOTAL VALORACIÓN	

TOTAL SUMA VALORACIÓN POR FORMACIÓN	
-------------------------------------	--

TOTAL SUMA VALORACIÓN FASE DE CONCURSO	
--	--

En a de de 2025.

Fdo:.....

Comarca de Gúdar-Javalambre, a 28 de enero de 2025. El Presidente, D. José Luis Alvir Martínez. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0302

COMARCA DEL JILOCA

Mediante el presente anuncio y una vez finalizado el proceso selectivo referente a la convocatoria para proveer, por el sistema de concurso de una plaza de TÉCNICO MEDIO APOYO A SECRETARIA de la Comarca del

Jiloca, dentro del proceso para la estabilización de empleo temporal derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por Resolución de Presidencia núm. 2025-0028, de 29 de enero de 2025, se nombra personal laboral fijo a la siguiente aspirante:

ASPIRANTE	PLAZA	GRUPO/NIVEL	JORNADA	DNI
M.ª ANGELES EDO BERZOSA	TÉCNICO MEDIO APOYO A SECRETARIA	A2/21	COMPLETA	***2483**

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Calamocha, a fecha de firma electrónica.