

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 47

10 de marzo de 2025

## SUMARIO

	Página
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel.....	2
<b>Ayuntamientos</b>	
Teruel.....	2
Calamocha.....	15
Torrijas.....	16
Pozondón.....	30
Celadas.....	31
Mas de las Matas y Rubielos de Mora.....	33
Griegos y Albalate del Arzobispo.....	46
Comarca del Jiloca.....	56
Exposición de documentos.....	57

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](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

---

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

---

Núm. 2025-0776

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL**

Corrección error material publicación EXTRACTO de Plan de Cooperación económica de la Diputación Provincial de Teruel y las entidades locales. Plan de Obras y Servicios. Barrios 2025.

Visto anuncio de EXTRACTO del Decreto de Presidencia nº 2024-1063 de 5 de marzo de 2025 por el que se convocan subvenciones de Plan de Cooperación económica de la Diputación Provincial de Teruel y las entidades locales. Plan de Obras y Servicios. Barrios 2025 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 46 de 7 de marzo de 2025.

Siendo que en el apartado del beneficiario consta un error en el Extracto de la Convocatoria a la Base Nacional de Subvenciones, pero no hay error en ningún documento del expediente Administrativo, por lo que entendemos un error material al presentarlo en la plataforma de la Base Nacional de Subvenciones, y que según lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas “las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”,

Resultando que, por error, el mismo se refiere a:

“Primero. — Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios todos los Ayuntamientos y Entidades Locales menores de la provincia de Teruel, excepto el Ayuntamiento de Teruel.”

Mediante la presente, se procede a su corrección señalando que:

DONDE DICE: “Primero. — Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios todos los Ayuntamientos y Entidades Locales menores de la provincia de Teruel, excepto el Ayuntamiento de Teruel.”

Como dice el Decreto convocatoria n.º 1063-2025, también el Extracto, DEBE DECIR:

“El Primero. — Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios todos los Ayuntamientos y Entidades Locales menores de la provincia de Teruel, que cuenten con barrios habitados, conforme al anexo que figura en la convocatoria.”

Así lo manda y firma el Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Teruel, a fecha de firma electrónica.

Teruel, a 7 de marzo de 2025.- El Presidente, D. Joaquín Pascual Juste Sanz. El Secretario General Acctal., D. Alberto Diego Pérez Fortea.

Núm. 2025-0722

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL**

Resolución de las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Reglamento que ha de regir la prestación del servicio de escuela infantil de titularidad municipal de Teruel y aprobación definitiva del mismo

El Ayuntamiento Pleno, en su sesión del día 3 de marzo de 2025, adoptó el siguiente acuerdo, previamente dictaminado por la Comisión Informativa de Servicios de la Ciudadanía, cuyo dispositivo se transcribe a continuación:

“Primero.- Resolver las alegaciones presentadas al texto inicialmente aprobado, por acuerdo plenario de 2 de diciembre de 2024, del Reglamento que ha de regir la prestación del servicio de la Escuela Infantil de titularidad municipal, en la forma que a continuación se expresa:

1.- Estimar parcialmente las alegaciones presentadas por Dña. Elena Fernández Deveney, en relación con el correcto uso del lenguaje inclusivo, quedando redactados los artículos 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 31, 35, 36, 38, 41, 45, 48, 49, 50 y 52 del modo propuesto. Se desestima la propuesta de redacción referida a la Introducción, y, en concreto, a los apartados correspondientes a la transcripción literal del artículo 46 de la ley 7/199, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; y del artículo 107.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.- Estimar parcialmente la alegación presentada por D. José Antonio Guillén Gracia, en relación con la inclusión de víctimas de violencia de género en los criterios de admisión y baremo. En consecuencia, el artículo 9 añadirá un apartado h) que quedará redactado como sigue: “h) Acreditación de condición de víctima de violencia de género.- Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También es válida la presentación del modelo común para la acreditación administrativa de la situación de violencia de género, adoptado en cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género”.

Asimismo, el artículo 10 añadirá un apartado que quedará redactado del siguiente modo: “10.8.- Víctimas de violencia de género. Personas que hayan sufrido violencia de género: 3 PUNTOS”.

3.- Desestimar la alegación presentada por D. José Antonio Guillén Gracia en relación con el baremo aplicable a las rentas anuales de la unidad familiar, por entender que esta propuesta minoraría las matrículas de alumnado perteneciente a unidades familiares en las que los progenitores o tutores/tutoras legales se encuentren en activo, dificultando de este modo la conciliación de la vida familiar y laboral, siendo éste el objetivo principal del servicio de Escuela Infantil municipal. Asimismo, el Ayuntamiento de Teruel convoca anualmente subvenciones dirigidas a familias con menores matriculados en escuelas infantiles o guarderías en la etapa de cero a tres años. La partida presupuestaria destinada a esta finalidad se ha visto incrementada en el presupuesto del presente año 2025, consignándose 50.000 euros, lo que supone un incremento de 20.000 euros respecto al año anterior.

4.- Estimar parcialmente la alegación presentada por D. José Antonio Guillén Gracia, en relación con la protección de datos de las solicitudes presentadas. En consecuencia, se introduce un nuevo párrafo en el artículo 16 cuya redacción será la siguiente: “La Comisión de Admisión recibirá la información de las solicitudes presentadas con la codificación necesaria para garantizar la protección de datos”.

Segundo.- Aprobar definitivamente el Reglamento que ha de regir la prestación del servicio de la Escuela Infantil de titularidad municipal, cuyo texto se une como anexo a la propuesta de acuerdo.

Tercero.- Publicar el texto íntegro del Reglamento que ha de regir la prestación del servicio de la Escuela Infantil de titularidad municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia, Sección Oficial del Boletín Oficial de Aragón, y en la sede electrónica o Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Teruel para así dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad activa establecidas en el artículo 12.1ª) de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, que obliga a las Administraciones locales a publicar información relativa a las funciones que desarrollan y la normativa que les sea de aplicación.

Cuarto.- Dar traslado del acuerdo y del texto definitivo del Reglamento a la Subdelegación del Gobierno en Teruel y al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma de Aragón, a los efectos oportunos.

Quinto.- Dar traslado del presente acuerdo a la Concejala Delegada de Educación, a la Directora de la Escuela Infantil municipal, a la Técnico de Educación y Cultura y a la Alcaldía Presidencia.

Sexto.- Dar traslado del presente acuerdo a los alegantes, con indicación de las acciones legales pertinentes.

Anexo

REGLAMENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE TERUEL  
INTRODUCCIÓN

La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, en su artículo 25.1 y la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en su artículo 42.1, dicen que:

“Los municipios, en el ejercicio de su autonomía y en el ámbito de sus competencias, pueden promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal”.

La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, en su artículo 25.2.n, y la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en su artículo 42.2.ñ, establecen las siguientes competencias del Municipio:

“Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria”.

La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/1985, de 2 de abril, en su Capítulo III, artículo 28, señala que:

“Los Municipios pueden realizar actividades complementarias de las propias de otras Administraciones Públicas y, en particular, las relativas a la educación, la cultura, la promoción de la mujer, la vivienda, la sanidad y la protección del medio ambiente”.

La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en su artículo 46, dice que:

“Para la satisfacción de los intereses y necesidades de los vecinos y una vez que esté garantizada la prestación de los servicios obligatorios, el municipio también podrá realizar actividades complementarias de las propias de otras Administraciones Públicas”.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, señala en su artículo ocho bis lo siguiente:

“Se modifica el artículo 15 con la siguiente redacción:

1. Las Administraciones públicas promoverán un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en el primer ciclo. Asimismo coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo. A tal fin, determinarán las condiciones en las que podrán establecerse convenios con las corporaciones locales, otras Administraciones y entidades privadas sin fines de lucro”.

(...)

4. De acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, el primer ciclo de la educación infantil podrá ofrecerse en centros que abarquen el ciclo completo o una parte del mismo. Aquellos centros cuya oferta sea de al menos un año completo del citado ciclo deberán incluir en su proyecto educativo la propuesta pedagógica a la que se refiere el apartado 2 del artículo 14 y deberán contar con el personal cualificado en los términos recogidos en el artículo 92”.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en su artículo 107.5:

“Las Administraciones educativas podrán considerar centro educativo, a los efectos de organización, gestión y administración, la agrupación de centros públicos ubicados en un ámbito territorial determinado”.

La Orden de 28 de marzo de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación Infantil y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, en las Disposiciones Generales, artículo 3, se establece las siguientes finalidades de la Educación Infantil:

1. La finalidad de la Educación infantil es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños.

2. En ambos ciclos se atenderá, de forma progresiva y según el momento evolutivo del alumnado, al desarrollo emocional y afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio. Además, se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal.

Este Reglamento estará sujeto a las modificaciones estipuladas en la normativa que en materia de Escuelas de Educación Infantil de titularidad municipal establezca la Administración Educativa competente.

## TÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artículo 1.- Objeto y ámbito.

Este Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio de la Escuela Infantil de Titularidad Municipal de Teruel, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, sin perjuicio de la forma de gestión que se adopte.

La Escuela Infantil de Titularidad Municipal de Teruel tendrá su sede principal en la Capital, de la que dependerán las subsedes sitas en barrios rurales y/o urbanos.

Como institución educativa que reconoce la educación infantil como derecho fundamental, deberá responder a los principios educativos que elabore al respecto la autoridad competente en materia educativa.

### Artículo 2.- Destinatarios.

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por la Escuela Infantil de Titularidad Municipal de Teruel, aquellos niños y niñas que estén empadronados/as y sean residentes del Municipio de Teruel con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes. Sus edades deberán estar comprendidas entre los cuatro meses y los tres años, pudiendo disfrutar del servicio como máximo hasta su incorporación al segundo ciclo de Educación Infantil.

## TÍTULO II.- DE LAS ENSEÑANZAS DE LA ESCUELA

### Artículo 3.- Edad.

La Escuela Infantil de Titularidad Municipal de Teruel ofrece enseñanzas correspondientes al primer ciclo de educación infantil, que comprende hasta los tres años. El alumnado de Educación Infantil podrá incorporarse al primer curso a partir del cuarto mes de vida, siempre y cuando haya cumplido esta edad el día 1 de septiembre del curso en el que se incorpora.

### Artículo 4.- Objetivos.

Se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal.

### Artículo 5.- Contenidos.

Los contenidos educativos de la educación infantil se organizarán en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordarán por medio de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los niños y niñas.

### Artículo 6.- Métodos de trabajo.

Los métodos de trabajo se basarán en las experiencias, las actividades y el juego y se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza, para potenciar su autoestima e integración social.

## TÍTULO III.- CONDICIONES GENERALES. INGRESOS, RENOVACIONES Y BAJAS

### Artículo 7.- Solicitantes.

Tendrán derecho a solicitar plaza los niños y niñas empadronados/as en el Municipio de Teruel con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes y que sean residentes del mismo. Estas condiciones deben cumplirse durante todo el periodo en que permanezcan matriculados en la Escuela Infantil.

### Artículo 8.- Reserva de plaza y cambio de sede.

8.1.- Los alumnos y alumnas que ya asisten a la Escuela Infantil de Titularidad Municipal y deseen continuar en ella el curso siguiente, deberán confirmar y reservar la plaza en el periodo comprendido entre el 20 y el 30 de abril. En caso de no efectuar la reserva en ese plazo, se les considerará decaídos en su derecho de plaza para el curso siguiente por esta vía.

8.2.- Los alumnos y alumnas que ya asisten a esta Escuela Infantil y deseen cambiar de sede para el curso siguiente, solicitarán la reserva y el traslado de sede en el periodo comprendido entre el 20 y el 30 de abril. Desde el centro se darán las indicaciones oportunas para realizar el trámite de renovación.

### Artículo 9.- Nuevas solicitudes.

9.1.- La presentación de solicitudes de nuevo ingreso para el curso siguiente se realizará en el periodo comprendido entre el 1 y el 15 de mayo, ambos incluidos.

9.2.- La solicitud de ingreso deberá ser formulada por los padres/madres, tutores/tutoras o representantes legales del menor/la menor. Solamente podrá presentarse una solicitud por alumno/alumna, indicando la sede en la que se desea matricular al menor/la menor.

Se acompañará a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación de carácter obligatorio:

a) Libro de Familia o certificado de nacimiento del/la menor.

b) Documento de salud donde se refleje que el menor/la menor está vacunado/a según el calendario establecido por el Gobierno de Aragón.

c) Certificado médico acreditativo de que el menor/la menor no padece enfermedad infecto-contagiosa, o, en su defecto, declaración responsable firmada por los padres/madres, tutores/tutoras o representantes legales del menor/la menor en la que se declare esta circunstancia.

d) Documento Nacional de Identidad en vigor de los padres/madres o tutores/tutoras, o documento equivalente que acredite su identidad.

- Documentación de carácter voluntario, pero necesaria para acreditar las circunstancias recogidas en los criterios de admisión y baremo, establecidos en el Artículo 10. No se baremarán el epígrafe o epígrafes correspondientes a aquellas situaciones que no se acrediten documentalmente.

a) Acreditación de trabajador/a en activo.- Informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Acreditación de renta anual de la unidad familiar.- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal propio de cada convocatoria de admisión. En el caso de no tener obligación de presentar la citada declaración, certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria en la que se hagan constar que no tienen tal obligación y se detallen los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar que se encuentren en esa situación.

c) Acreditación de hermanos/hermanas matriculados en el centro de forma simultánea.- Informe emitido por la dirección de la Escuela Infantil de titularidad municipal de Teruel en el que se acredite tal circunstancia.

Además, en el caso de los supuestos previstos en los dos últimos párrafos del artículo 11.3 de este Reglamento, será preciso acompañar también documento oficial constitutivo de la tutela o acogimiento (primer caso) o certificado de matrimonio o inscripción en el Registro oficial de parejas estables no casadas y el correspondiente certificado de nacimiento (segundo caso).

d) Acreditación de familia numerosa.- Documento oficial acreditativo de la situación de familia numerosa.

e) Acreditación de discapacidad.- Certificado acreditativo del tipo y grado de la discapacidad de padres/madres y hermanos/hermanas del alumno/alumna, en su caso, expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

f) Acreditación de alumnado con necesidades educativas especiales.- Informe del Equipo de Orientación Educativa de Atención Temprana de Gobierno de Aragón, en el supuesto de que el niño/la niña a escolarizar cuente con necesidades educativas especiales.

g) Acreditación de hermanos/hermanas escolarizados/as de forma simultánea en el colegio de Educación Infantil y Primaria del barrio rural en el que se encuentra la sede de la Escuela Infantil en la que se desee matricular al menor/la menor.- Certificado acreditativo de tal circunstancia expedido por el equipo directivo del centro educativo, en el que se hará constar, además, que el alumno/la alumna continuará sus estudios en el mismo centro a partir de septiembre del año en curso.

h) Acreditación de condición de víctima de violencia de género.- Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. También es válida la presentación del modelo común para la acreditación administrativa de la situación de violencia de género, adoptado en cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Artículo 10.- Criterios de admisión y baremo.

Cuando no existan plazas suficientes para atender las solicitudes presentadas, la admisión del alumnado en estos centros, se regirá por los criterios que se establecen a continuación:

10.1.- Progenitores o tutores/tutoras legales en activo.

a) Unidades familiares en las que los progenitores o tutores/tutoras legales sean todos trabajadores/as en activo en el momento de efectuar la solicitud de plaza: 3 PUNTOS

b) Familias monoparentales en las que el progenitor o tutor/tutora legal sea trabajador/trabajadora en activo en el momento de efectuar la solicitud de plaza: 3 PUNTOS

Se considerarán trabajadores/trabajadoras en activo a los progenitores o tutores/tutoras legales que sean titulados universitarios y disfruten de una beca concedida por una Administración Pública.

Se considerarán trabajadores/trabajadoras en activo a los progenitores o tutores legales que se encuentren en situación de baja médica o excedencia laboral en el momento de solicitar plaza en el centro, pero que se prevea su reincorporación al trabajo durante el mes de septiembre del año natural en el que se solicite plaza y ésta efectivamente se produzca en dicha fecha. Deberá acreditarse documentalmente esta circunstancia al inicio del curso escolar.

10.2.- Rentas anuales de la unidad familiar.

a) Rentas anuales de la unidad familiar iguales o inferiores al IPREM: 1 PUNTO

b) Rentas anuales de la unidad familiar superiores al IPREM: 0 PUNTOS

Se tomará como referencia el valor Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) vigente en el año en que se presente la solicitud de plaza.

Se entenderá como unidad familiar del solicitante/de la solicitante, a los solos efectos contemplados en este apartado, la formada por el padre, la madre, el tutor/tutora o persona encargada de la guarda y protección del menor/de la menor, en su caso, los hermanos/hermanas solteros/as menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre del año referido, los/las mayores de edad cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los/las ascendientes de los padres/madres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con certificado municipal correspondiente. En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres y madres, no se considerará miembro computable aquel que en la fecha referida no conviviera con el/la solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica. Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

10.3.- Hermanos/hermanas matriculados/as en el mismo centro de manera simultánea.

Se entenderá que el/la solicitante tiene hermanos/hermanas matriculados/as en el centro, cuando, además de concurrir esta circunstancia en el momento de presentar la solicitud de plaza, vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente.

a) Primer/a hermano/hermana en el centro: 4 PUNTOS

b) Por cada uno de los hermanos/las hermanas siguientes: 1 PUNTO

A efectos de aplicación del baremo, tendrán la consideración de hermanos/hermanas los supuestos siguientes:

-Las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituido, dentro de la unidad familiar.

-Los hijos/las hijas de familias formadas por matrimonios o parejas estables no casadas aunque no sean hijos/hijas comunes.

10.4.- Pertenencia a familia numerosa.

Se valorará en función de las distintas categorías de familias numerosas previstas en la normativa vigente:

a) General: 1 PUNTO

b) Especial: 2 PUNTOS

10.5.- Discapacidad.

a) Condición reconocida de discapacitado/a físico, psíquico/a o sensorial de padres/madres o hermanos/hermanas del alumno/a: 1 PUNTO

Se entenderá que concurre discapacidad en aquellos casos en que se haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad o normativa que la sustituya.

10.6.- Residencia habitual.

Tener la residencia habitual en el núcleo urbano (Teruel ciudad o barrios pedáneos) en que se encuentra la sede de la Escuela Infantil en la que se desee matricular al menor/la menor: 2 PUNTOS

10.7.- Hermanos/as escolarizados/as de manera simultánea en colegio de Educación Infantil y Primaria del barrio rural.

Tener hermanos escolarizados en el colegio de Educación Infantil y Primaria del barrio rural en el que se encuentra la sede de la Escuela Infantil en la que se desee matricular al menor/la menor, y que esta escolarización continúe durante el curso para el que se solicita plaza para otro/otra menor en la Escuela Infantil.

Se entenderá que el/la solicitante tiene hermanos matriculados en el colegio de Educación Infantil y Primaria del barrio rural en el que se encuentra la sede de la Escuela Infantil en la que se desee matricular al menor/la menor, cuando, además de concurrir esta circunstancia en el momento de presentar la solicitud de plaza, vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente.

a) Primer/a hermano/a en el centro: 4 PUNTOS

b) Por cada uno de los/las hermanos/as siguientes: 1 PUNTO

A efectos de aplicación del baremo, tendrán la consideración de hermanos/as los supuestos siguientes:

-Las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituido, dentro de la unidad familiar.

-Los hijos e hijas de familias formadas por matrimonios o parejas estables no casadas aunque no sean hijos/hijas comunes.

10.8.- Víctimas de violencia de género.

Personas que hayan sufrido violencia de género: 3 PUNTOS.

Artículo 11.- Empate.

Si se produce empate en la puntuación obtenida una vez aplicado el baremo descrito en el artículo anterior, se resolverá aplicando los siguientes criterios por orden de manera sucesiva y por el orden que a continuación se indica:

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanos/as matriculados/as en el centro de manera simultánea (Artículo 10.3).

b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de unidad familiar (Artículo 10.1).

c) Mayor puntuación obtenida en el apartado referido a la residencia habitual. (Artículo 10.6).

En caso de persistir el empate, la asignación de plaza entre las solicitudes empatadas se realizará mediante sorteo público ante la Comisión de Admisión. Dicho sorteo se efectuará adjudicando aleatoriamente un número a las solicitudes empatadas, extrayendo posteriormente tantos números como plazas vacantes queden por cubrir.

En el caso de hermanos/as nacidos/as en un parto múltiple, se asignará un número a las dos solicitudes de tal forma que si éste es extraído se adjudicarán las plazas a los dos hermanos/as. En este caso tendrán preferencia sobre los inmediatos anteriores en caso de superar el límite máximo de alumnos/as por aula.

Artículo 12.- Lista provisional y definitiva de admitidos/as.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Admisión procederá a la baremación y realización del sorteo en caso de empate.

Las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as se publicarán en cada una de las sedes de la Escuela Infantil y en el Ayuntamiento de Teruel. En ellas figurarán la relación nominal de los/las solicitantes, la puntuación asignada a cada uno de los criterios fijados en el baremo, y la puntuación total obtenida. Estas listas tendrán carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante la Comisión de Admisión en el plazo de tres días hábiles desde su publicación.

Las reclamaciones se resolverán por la Comisión de Admisión en el plazo máximo de quince días hábiles desde la publicación de las listas provisionales de admitidos/as y excluidos/as.

Tras la resolución de reclamaciones si las hubiera, o bien transcurridos diez días hábiles desde la publicación del listado provisional de admitidos/as y excluidos/as sin que se hubieran presentado reclamaciones, las listas se elevarán a definitivas. Este acto será susceptible de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.

Artículo 13.- Matrícula.

Quienes figuren como admitidos/as en el listado definitivo deberán formalizar la matrícula correspondiente mediante el abono de la tarifa regulada en la Ordenanza Fiscal correspondiente. El plazo límite para efectuar el pago finaliza el 15 de julio del año en que se vaya a incorporar el menor/la menor a la Escuela Infantil.

En el caso de no realizar el citado pago, decaerá su derecho para acceder a la Escuela Infantil Municipal y se procederá al llamamiento del primer inscrito en la lista de espera.

Artículo 14.- Lista de espera.

Se elaborará una lista de espera con aquellas solicitudes que no hayan obtenido plaza en la Escuela Infantil, ordenada por la puntuación resultante de aplicar el baremo, o el sorteo en su caso.

Cuando exista una baja se procederá al llamamiento del primer inscrito/de la primera inscrita en dicha lista de espera, en caso de negativa se continuarán con el siguiente/la siguiente y así sucesivamente.

La lista de espera tendrá vigencia durante el curso escolar para el cual se presentó la solicitud de acceso a la Escuela Infantil, y únicamente hasta el 31 de marzo del citado curso.

Artículo 15.- Solicitudes presentadas fuera de plazo.

Podrán presentarse solicitudes fuera del plazo ordinario fijado en el artículo 9.1 cuando existan plazas vacantes y se haya agotado la lista de espera. Al modelo de solicitud se acompañará la documentación de carácter obligatorio detallada en el artículo 9.2.

Estas solicitudes no serán objeto de baremación, sino que se valorarán atendiendo al criterio temporal, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en el presente reglamento.

El plazo límite para la presentación de nuevas solicitudes es el 31 de marzo de cada año.

Artículo 16.- Baremación y resolución.

Se constituirá una Comisión de Admisión que realizará la baremación y sorteo en los casos en que sea necesario, y hará el control y seguimiento de los ingresos y bajas, así como la resolución de cualquier duda que pudiera surgir en este sentido.

La Comisión de Admisión recibirá la información de las solicitudes presentadas con la codificación necesaria para garantizar la protección de datos.

Artículo 17. Incorporación al Centro.

La incorporación al Centro se producirá en el mes de septiembre, siendo potestad del Ayuntamiento la elaboración del calendario lectivo cada uno de los cursos escolares.

El curso finalizará el último día hábil del mes de julio. Las instalaciones permanecerán cerradas durante el mes de agosto por descanso del personal y para realización de trabajos de mantenimiento.

Artículo 18.- Baja en el Centro.

Será motivo de baja en el centro alguna de estas causas:

a) La renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento de Teruel, por los padres/madres o tutores/as del alumno/a.

b) La falta de renovación expresa y formal en el periodo comprendido entre el 20 y el 30 de abril.

c) La falta de asistencia sin justificar, superior a 20 días por curso.

d) Haber superado el menor/la menor los tres años, una vez finalizado el curso.

e) El impago de una cuota mensual.

f) El incumplimiento reiterado de las normas recogidas en el presente Reglamento.

Las bajas, a excepción de las recogidas en los apartados a) y d), deberán ser acordadas por la Comisión de Admisión.

TÍTULO IV.- COMISIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 19.- Objeto.

Se constituirá una Comisión de Admisión que realizará la baremación y sorteo en los casos en que sea necesario, y hará el control y seguimiento de los ingresos y bajas, así como la resolución de cualquier duda que pudiera surgir en este sentido.

En el caso de que la Comisión de Admisión aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de la falsedad o uso fraudulento de la documentación aportada por el interesado/la interesada, no se atenderá la solicitud de admisión comunicando por escrito al interesado/la interesada el motivo de la exclusión.

Artículo 20.- Composición.

La Comisión de Admisión estará integrada por:

- La Concejalía Delegada de Educación, quien ostentará la presidencia y representará a su grupo político municipal.
- Un/una representante de cada grupo político municipal.
- Un/una representante de la Asociación de Padres y Madres, designado/a por la Junta Directiva.

- La dirección de la Escuela Infantil de Titularidad Municipal.
- Un/una Técnico Superior de Educación Infantil adscrita a la Escuela Infantil de Titularidad Municipal y designada por la dirección del centro, quien ostentará la secretaría.

Todos ellos, salvo el secretario/la secretaria, actuarán con voz y con voto.

#### Artículo 21.- Sesiones y convocatorias.

La Comisión de Admisión se reunirá con motivo de la resolución de las renovaciones presentadas por los usuarios/las usuarias de la Escuela Infantil en el mes de abril.

Asimismo, se reunirá una vez finalizado el plazo ordinario de presentación de nuevas solicitudes de acceso al centro.

También podrá reunirse de forma extraordinaria cuando así lo proponga el Presidente/la Presidenta de la citada Comisión o bien cuando lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria ordinaria deberá hacerse con un mínimo de siete días de antelación.

La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

#### Artículo 22.- Acuerdos.

22.1.- La adopción de los acuerdos será por mayoría simple de sus miembros.

22.2.- Los acuerdos adoptados por la Comisión de Admisión serán susceptibles de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia.

#### Artículo 23.- Actas.

El/la secretario/a levantará acta de cada sesión del Consejo Escolar de la Escuela. En este documento deberá especificarse necesariamente los/las asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Las actas de las sesiones serán firmadas por el/la secretario/a con el visto bueno del director/a.

### TÍTULO V.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

#### Artículo 24.- Horarios.

El Ayuntamiento de Teruel establecerá anualmente el horario en cada una de las sedes de la Escuela Infantil. Esta información se facilitará a los usuarios/las usuarias del servicio con suficiente antelación.

No obstante lo anterior, los menores/las menores no podrán permanecer en el centro educativo más de 8 horas y 30 minutos diarias.

#### Artículo 25.- Normas de funcionamiento.

La dirección de la Escuela Infantil, junto con el equipo docente, entregarán cada año a las familias usuarias del servicio la información correspondiente al funcionamiento y normas del centro educativo.

#### Artículo 26.- Comedor.

La Escuela Infantil prestará el servicio de comedor en sus instalaciones, administrando los alimentos que diariamente las familias de los menores/las menores aportarán al centro.

La tarifa correspondiente a la prestación del servicio de comedor se regulará por la Ordenanza Fiscal correspondiente.

### TÍTULO VI.- PRECIO PÚBLICO

#### Artículo 27.- Tarifas.

Las tarifas que deben abonar los usuarios/las usuarias del servicio de la Escuela Infantil Municipal se determinarán en la Ordenanza Fiscal correspondiente. En el caso de que se establezcan tarifas reducidas por circunstancias especiales concretas, los beneficiarios/las beneficiarias de las reducciones deberán acreditar formal y documentalmente en el momento de efectuar la preceptiva matrícula los requisitos exigidos.

Las cuotas mensuales se abonarán mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que los usuarios/las usuarias del servicio faciliten al efecto, y se harán efectivas durante los primeros siete días del mes. En el caso de que se produjera la devolución de recibos, los gastos correspondientes serán sumados al del importe del recibo devuelto y se repercutirán al usuario/la usuaria del servicio.

### TÍTULO VII.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

#### CAPÍTULO I.- DIRECCIÓN

**Artículo 28.- Designación.**

La Dirección corresponde a un/a Maestro/a con especialidad de Educación Infantil, contratado y nombrado por el Ayuntamiento de Teruel de conformidad con la normativa laboral vigente.

**Artículo 29.- Competencias.**

Son competencias de la Dirección del Centro:

- Representar académicamente al Centro.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con el Centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
- Ejercer el control de todo el personal adscrito al Centro.
- Gestionar los recursos materiales y humanos del Centro.
- Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- Elaborar el proyecto educativo del Centro y la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el Claustro.
- Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, a sus organizaciones representativas, y a las autoridades competentes, así como facilitar el derecho de reunión de los profesores/las profesoras, padres/madres de alumnos/as y personal docente.
- Favorecer la convivencia de la Comunidad Educativa.
- Todas las demás funciones de características similares que le sean encomendadas.

**CAPÍTULO II.- CLAUSTRO DE PROFESORES****Artículo 30.- Definición.**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

**Artículo 31.- Composición.**

El Claustro estará presidido por el Director/la Directora y estará integrado por la totalidad de los/las docentes que presten servicio en el centro.

**Artículo 32.- Funcionamiento.**

El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y a principio y final de curso, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro. También podrá reunirse a instancia del Claustro, habiéndolo solicitado por escrito a la Dirección al menos un tercio de sus miembros.

La convocatoria ordinaria deberá hacerse con un mínimo de siete días de antelación.

La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

**Artículo 33.- Competencias.**

- Formular a la Dirección del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.
- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo y la programación general anual del Centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que realice la Administración Educativa acerca del Centro, o cualquier informe referente al desarrollo del mismo.
- Designación de sus representantes en el Consejo Escolar.

### CAPÍTULO III.- CONSEJO ESCOLAR

#### Artículo 34.- Definición.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar.

#### Artículo 35.- Composición.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- El/La Director/a, quien actuará como Presidente/a.
- El/La Concejal de Educación, o Concejal en quien delegue.
- Dos representantes del equipo docente, actuando uno/una de ellos/as como Secretario/a.
- Dos representantes de los padres/madres.
- Un/una representante del personal no docente.

#### Artículo 36.- Elección de los miembros.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se determinará durante el primer trimestre del curso escolar y se informará convenientemente a los interesados/las interesadas.

#### Artículo 37.- Funciones del Consejo Escolar.

- Promover la reforma del Reglamento.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- En el caso de que se produzcan situaciones conflictivas en la Comunidad Educativa, el Consejo Escolar actuará en consecuencia, adoptando las correspondientes medidas, que podrían llegar a la pérdida de la plaza en la Escuela.

#### Artículo 38.- Convocatoria.

El Consejo Escolar se reunirá siempre que lo convoque la Dirección del Centro o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo será obligatoria para todos sus miembros. La convocatoria del Consejo Escolar corresponde al director/la directora, y deberá ser notificada por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de una semana, excepción hecha de las sesiones extraordinarias, que deberán ser notificadas con una antelación mínima de 48 horas. En la convocatoria se acompañará el orden del día y, en la medida de lo posible, la documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

El orden del día será fijado por el presidente/la presidenta, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones de los componentes del Consejo Escolar de la Escuela, siempre que sean formuladas con la suficiente antelación (72 horas). Los miembros del Consejo serán advertidos anteriormente de su celebración para su posible aportación al orden del día.

El orden del día de una sesión ordinaria incluirá siempre un punto de ruegos y preguntas.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, a no ser que estén presentes todos los componentes del Consejo Escolar, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### Artículo 39.- Comienzo de las sesiones.

El Consejo Escolar se reunirá previa convocatoria personal de sus miembros, quedando válidamente constituido en primera convocatoria por la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y con los miembros presentes en segunda convocatoria.

#### Artículo 40.- Adopción de acuerdos.

La adopción de los acuerdos será por mayoría simple, salvo la propuesta de reforma del Reglamento, que requerirá la mayoría cualificada de dos tercios de los miembros del Consejo.

#### Artículo 41.- Actas.

El/la secretario/a levantará acta de cada sesión del Consejo Escolar de la Escuela. En este documento deberá especificarse necesariamente los/las asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Las actas de las sesiones serán firmadas por el/la secretario/a con el visto bueno del director/a.

Artículo 42.- Invitados a sesiones del Consejo Escolar.

La Dirección del Centro podrá invitar a las sesiones del Consejo Escolar a personas implicadas en sus decisiones o cuya información considere de interés, quienes tendrán voz pero no voto. Estará obligado a invitar a personas implicadas en sus decisiones o cuya información se considere de interés siempre que sea solicitado por un tercio de miembros del Consejo Escolar.

#### TÍTULO VIII.- PERSONAL

Artículo 43.- Personal docente.

El personal docente al servicio de la Escuela Infantil tendrá la consideración de personal laboral y estará sometido a dicha legislación y jurisdicción, y al Convenio Colectivo.

Artículo 44.- Personal no docente.

El Ayuntamiento de Teruel prestará este servicio mediante la contratación de prestación de servicios, siguiendo la normativa correspondiente.

#### TÍTULO IX.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

##### CAPÍTULO I.- DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 45.- Derechos del personal docente.

Son derechos del personal docente:

- Intervenir y participar en la gestión del Centro a través del Consejo Escolar.
- Elegir y ser elegidos/as como representantes de los profesores/las profesoras en los órganos colegiados correspondientes.
- Aprobar o modificar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, los documentos del Centro que se elaboren y que legalmente sea competencia de dicho órgano.
- Asociarse libremente en el ámbito educativo.

Todos los profesores/las profesoras se regirán por las disposiciones generales vigentes.

Artículo 46.- Deberes del personal docente.

Son deberes del personal docente:

- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.
- Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento pedagógico.
- Colaborar con la Dirección del Centro en el mantenimiento de la convivencia académica del Centro.
- Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

##### CAPÍTULO II.- DEL ALUMNADO

Artículo 47.- Derechos del alumnado.

Son derechos del alumnado:

- Recibir la formación propia de este tipo de centros.
- Recibir respeto hacia su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir respeto hacia su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Desarrollar su actividad en el Centro en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 48.- Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- Asistir a clase con puntualidad. Para ello, los padres/las madres deberán traer y recoger a sus hijos/hijas con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos/las alumnas fuera de su horario lectivo.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados y normas dictadas para el desarrollo de las actividades del centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

- Cuidar el material y el espacio del Centro.

### CAPÍTULO III.- DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO

#### Artículo 49.- Derechos de los padres y madres del alumnado.

Son derechos de los padres y madres del alumnado:

- Que sus hijos/hijas reciban una educación conforme a los fines establecidos en la normativa en materia educativa vigente.
- Intervenir y participar en la gestión del Centro a través del Consejo Escolar.
- Elegir y ser elegidos/as como representantes de los padres/madres en los órganos colegiados correspondientes.
- Aprobar o modificar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, los documentos del Centro que se elaboren y que legalmente sea competencia de dicho órgano.
- Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estimen oportuno, para presentar quejas, sugerencias o reclamaciones.
- Asociarse libremente en el ámbito educativo.

#### Artículo 50.- Deberes de los padres y madres del alumnado.

Son deberes de los padres y madres del alumnado:

- Estimular a sus hijos/hijas en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes, tal y como se exponen en el presente documento.
- Atender a las llamadas del director/directora y/o docentes del Centro en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as.
- Colaborar en la labor educativa de la Escuela.
- Utilizar las asociaciones de padres/madres como cauce de participación en la comunidad educativa.
- Ser puntuales en la entrada y salida de los alumnos/as del Centro.
- Pagar puntualmente las mensualidades.

### TÍTULO X.- REFORMA DEL REGLAMENTO

#### Artículo 51.- Reforma.

El Reglamento deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer propuestas de reforma del Reglamento, que canalizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

#### Artículo 52.- Iniciativa y desarrollo.

La iniciativa de reforma del Reglamento corresponde al Consejo Escolar, independientemente de la competencia municipal para proceder a modificar este Reglamento cuando lo considere oportuno. Los proyectos de reforma deberán ser propuestos por, al menos, una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar del Centro.

La iniciativa de reforma se ejercerá mediante la presentación de un escrito a la Dirección del Centro que contendrá, necesariamente, la identificación de los/las solicitantes y el texto alternativo propuesto. El/La Director/a convocará al Consejo Escolar de la Escuela Infantil Municipal en el plazo máximo de un mes, a contar desde la presentación de la iniciativa, para decidir sobre dicha reforma.

El proyecto de reforma prosperará en caso de obtener el voto positivo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar. Rechazado un proyecto de reforma, no podrá ser presentado otra vez en sus mismos términos.

Asimismo, los/las solicitantes no podrán instar de nuevo otra reforma si no cuentan con el número mínimo establecido en el párrafo tercero de este Artículo.

La aprobación de la reforma se desarrollará de conformidad con la normativa vigente al respecto.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Todos los servicios e instalaciones de la Escuela serán utilizados exclusivamente para atender las necesidades docentes de la misma. Debido a las características del servicio y de las propias instalaciones no podrán destinarse a otros servicios o finalidades.

Segunda.- El presente Reglamento afecta a todas las personas de la Comunidad Educativa de la Escuela, quedando a su disposición para cualquier consulta.

Tercera.- Sin perjuicio de la correcta aplicación de este Reglamento, y de conformidad con el artículo 22, la dirección de la Escuela Infantil, elaborará normas de funcionamiento del Centro.

#### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se estará a lo previsto en la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Teruel.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez se produzca su aprobación definitiva, y transcurridos quince días contados desde el siguiente al de la publicación del texto definitivo en el "Boletín Oficial de Aragón". (Artículo 133 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las entidades locales de Aragón).

Tercera.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado el Reglamento de la Escuela Infantil de titularidad municipal de Teruel aprobado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 18 de mayo de 2007, así como sus posteriores modificaciones aprobadas por el mismo órgano el 31 de julio de 2008, el 5 de marzo de 2012 y el 2 de julio de 2012".

Teruel.- La Técnico de Educación y Cultura. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0727

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 3 marzo de 2025 adoptó el siguiente acuerdo, de modificación del Precio Público número 18, por prestación del servicio de escuela pública infantil municipal. Expte. 6376/2024/TE.

Aprobación de la modificación del precio público número 18 por prestación del Servicio de Escuela Infantil Municipal.

1.-Eliminar la Base TERCERA-TARIFAS, apartado quinto del artículo 3.- "Servicio de comedor: 20€/mes (no incluye los alimentos que deberán llevarlos preparados las familias a la Escuela)."

2.- Como consecuencia de lo anterior, adecuar la numeración de estas tarifas, para que la actual tarifa sexta, pase a ser la quinta.

La modificación de este precio público entrará en vigor a partir del día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Teruel.- La Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0375

#### CALAMOCHA

Por este Ayuntamiento se está tramitando autorización especial previa a la licencia urbanística de obras promovida por AVATEL TELECOM S.A. para canalización de telecomunicaciones en suelo no urbanizable especial con protección paisajística (SNUE-P) y en suelo no urbanizable especial con protección ecológico-forestal (SNUE-E3) del término municipal de Calamocha, según proyecto firmado por el ingeniero técnico de telecomunicaciones D. Sergio Rico Gutiérrez.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36.1.b) del Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, la solicitud y su documentación quedan sometidas a información pública por plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día

siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes. Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

Calamocha, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0714

CALAMOCHA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 2/2025 DEL EJERCICIO 2025.

El expediente 2/2025 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Calamocha para el ejercicio 2025 queda aprobado definitivamente con fecha 03 de marzo de 2025 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
6	INVERSIONES REALES	347.562,53
	Total Aumentos	347.562,53

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
9	PASIVOS FINANCIEROS	347.562,53
	Total Aumentos	347.562,53

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Calamocha, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0686

TORRIJAS

Mediante resolución de Alcaldía de fecha 3 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Torrijas, se han aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria y proceso de selección para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de auxiliar administrativo y de una plaza de operario de servicios múltiples, que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 y la creación de bolsa de empleo temporal.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Bases de convocatoria para la selección y provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de auxiliar administrativo y una plaza de operario de servicios múltiples, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrijas y creación de bolsa de empleo temporal

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de auxiliar administrativo y de una plaza de operario de servicios múltiples, que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025 y la creación de bolsa de empleo temporal para estos puestos, y de acuerdo con lo aprobado en la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento, sus características son:

Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo

- Grupo: C2
- Nivel: 17
- Escala de Administración general. Subescala: Administrativa-Auxiliar
- Naturaleza: Laboral Fijo
- Número de vacantes: Una. Jornada: Parcial (50% jornada)
- Funciones encomendadas: Las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo
- Sistema de selección: Concurso-oposición
- Titulación: E.S.O., FP1/Ciclo Formativo de Grado Medio en rama Administración/Gestión Administrativa.

Denominación del Puesto: Operario de Servicios Múltiples

- Grupo: E
- Nivel: 14
- Escala de Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales. Personal de Oficios.
- Naturaleza: Laboral Fijo
- Número de vacantes: Una.
- Jornada: Completa
- Funciones encomendadas: Las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo
- Sistema de selección: Concurso-oposición
- Titulación: Educación Primaria, EGB, Certificado de Escolaridad. Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

Segunda. — Condiciones de Admisión de los Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos el día de finalización del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP. En el caso del personal laboral, no haber 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.

- 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 el Ayuntamiento de Torrijas. Solamente se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio y en la cuantía establecida por la normativa vigente, en ningún momento se retribuirá el desplazamiento desde el domicilio del aspirante al puesto de trabajo.
- Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.
- Estar en posesión de la siguiente titulación:
  - Para la plaza de Auxiliar Administrativo: E.S.O. o FP1 o Ciclo Formativo de Grado Medio en rama Administración/Gestión Administrativa.
  - Para la plaza de Operario de Servicios Múltiples: Educación Primaria o EGB o Certificado de Escolaridad o equivalente. Carnet de conducir tipo B.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, además se aportará la credencial que acredite su homologación y la traducción jurada del título.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
- Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I y Anexo II).
- Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del nombramiento y contratación.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Torrijas con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Torrijas, situado en Plaza Mayor, 1, 44421 Torrijas (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

Tercera. — Forma y plazo de presentación de instancias.

Las instancias para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo de solicitud que se incorpora como ANEXO I de las presentes bases.

El plazo de presentación será de 15 días hábiles desde la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

- a) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en el Registro General de la corporación, junto con los documentos que deben acompañarla, siendo el horario de atención al público los martes de 09:00 horas a 14:00 horas.
- b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Torrijas (<https://torrijas.sedelectronica.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro todos los documentos que deben acompañar a la solicitud. Una vez realizado el registro, el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.
- c) Otras formas de presentación. Las solicitudes y documentos que deben acompañarla también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Deberá acompañarse inexcusablemente a la solicitud (ANEXO I):

- a) Fotocopia del DNI, o en caso de extranjeros, documentos equivalentes.
- b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y en su caso, traducción jurada.
- c) ANEXO II Formulario de Alegación de Méritos.

- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados y titulaciones. Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente manera:
- Para acreditar la experiencia: se deberá aportar certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubiera realizado, indicando, al menos, denominación del puesto, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios, o en su caso, contrato de trabajo. Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo que acredite que las funciones realizadas guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada y certificado de vida laboral. En cualquier caso, será imprescindible aportar informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no aportación de certificado de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.
  - Para acreditar los cursos de formación y la titulación académica oficial, deberá aportar copia simple de los títulos, diplomas o certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de curso ni materia ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración pública o sector privado. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. No se tendrán en consideración otros méritos diferentes a los presentados y alegados en el Anexo II y debidamente registrados. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el modelo o no acreditados documentalmente en plazo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito. Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados, que no sean posteriormente acreditados, en el plazo conferido al efecto. La valoración, tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar, se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

La no presentación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

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

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los boletines oficiales, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrijas, de sus datos personales, de las notas obtenidas en la oposición libre, y en aquellas otras derivadas del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición en relación a los datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Torrijas, Plaza Mayor, 1, 44421 Torrijas (Teruel).

Cuarta. — Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://torrijas.sedelectronica.es/>, y se señalará un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://torrijas.sedelectronica.es/> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal calificador.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios de la Corporación y sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### Quinta. — Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será designado por la Alcaldía, estará constituido por una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, todas ellas técnicas, que actuarán con voz y voto y que deberán pertenecer al cuerpo de funcionariado o al personal laboral fijo, que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee, y responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, aun siendo pertenecientes a otras Administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate. La composición del tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de las personas admitidas y excluidas a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo caso el tribunal estará integrado por los respectivos suplentes, que se designarán simultáneamente. El tribunal, para actuar válidamente, requerirá de la presencia de un número equivalente o superior al de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, y, en todo caso, la de la Presidencia y la Secretaría.

La Presidencia del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

En caso de estimarlo necesario, el tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente este les plantee. El tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas bases.

Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas que aspiran a los puestos, carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, quien resolverá, previa audiencia de la persona interesada.

Contra los actos y decisiones de Tribunal que imposibiliten la continuidad del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

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

#### Sexta. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión del nombramiento del tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, originales y en formato físico.

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

#### ● Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición plaza de auxiliar administrativo:

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio (máximo 30 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de treinta preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el ANEXO III. Igualmente habrá cinco preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de cincuenta minutos. Por cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto. La pregunta no contestada, o en su caso anulada, o contestada erróneamente no tendrá valoración alguna. El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos.

Segundo ejercicio (máximo 30 puntos): Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que versarán sobre práctica ofimática (Word y/o Excel). El ejercicio será calificado de 0 a 30, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa minutos.

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

Para superar la fase de oposición será preciso obtener un mínimo de 30 puntos, siendo calificados como «no aptos» aquellos aspirantes que no la superen.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la entidad local y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Fase de oposición plaza de operario de servicios múltiples:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio (máximo 30 puntos): Consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de treinta preguntas con respuesta alternativa sobre el temario anexo a la convocatoria. Las preguntas serán determinadas por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en las bases (ANEXO IV). Igualmente habrá 5 preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de cincuenta minutos. Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto. La pregunta no contestada, o en su caso anulada, o contestada erróneamente no tendrá valoración alguna. El ejercicio será calificado de 0 a 30 puntos.

Segundo ejercicio (máximo 30 puntos): Consistirá en la realización de al menos un supuesto práctico de mantenimiento y conservación relativos a trabajos de fontanería, mantenimiento de instalaciones, limpieza, electricidad, albañilería, pintura y/o jardinería. En este ejercicio o ejercicios se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados. El ejercicio será calificado de 0 a 30, haciendo la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa minutos.

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

Para superar la fase de oposición será preciso obtener un mínimo de 30 puntos, siendo calificados como «no aptos» aquellos aspirantes que no la superen.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de edictos de la entidad local y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Fase concurso:

Solo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado los ejercicios de la fase de oposición (según detalle expuesto anteriormente).

Los aspirantes que no superen la fase de oposición, entendida esta como la obtención de una puntuación total inferior a 30 puntos, quedarán excluidos del proceso selectivo para la cobertura de la plaza como personal laboral fijo. No obstante, dichos aspirantes serán valorados en la fase de concurso exclusivamente a efectos de con-

formar la lista de la bolsa de empleo temporal, sin que esta valoración les otorgue derecho alguno a la contratación fija derivada de la presente convocatoria.

Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de la presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 40 puntos.

En el Anexo II, se encuentra el formulario de alegación de méritos.

El baremo a aplicar será el siguiente:

Méritos computables:

- Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

Por periodos de treinta días desempeñando el puesto de trabajo de “auxiliar administrativo” o “operario/peón de servicios múltiples” (según plaza a la que se presenta el aspirante) en una administración pública o sector privado: 0,40 puntos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Para el cálculo de este apartado, se sumarán los periodos de todos los contratos/nombramientos que constan en el informe de vida laboral teniendo en cuenta la jornada. El total de días correspondiente a todos los periodos se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,40 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditada la categoría, duración de los servicios prestados, jornada y las funciones realizadas por el solicitante. (Documentación acreditativa: certificados de servicios prestados o contratos de trabajo y vida laboral). Será computable el tiempo transcurrido en excedencia forzosa y situación de servicios especiales. Para ello, los candidatos tendrán que aportar documentación acreditativa de su situación para que puedan valorarse como experiencia en la plaza concreta objeto de esta convocatoria, teniendo en cuenta que solamente serán valorables si la excedencia es para un puesto equivalente de la presente convocatoria.

- Formación y otros:

Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar (para la plaza de auxiliar administrativo cursos sobre las siguientes materias: Administración Pública y/o Sector Público, Atención al cliente, Ofimática, Gestión Administrativa, Derecho Administrativo, otras relacionados con la gestión administrativa) (para la plaza de operario de servicios múltiples cursos sobre las siguientes materias: electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería, mantenimiento, tratamiento de agua potable, y otras relacionadas con las funciones del puesto) Máximo: 20 puntos.

- De 10 a 30 horas: 0,10 puntos/curso.
- De 31 a 50 horas: 0,15 puntos/curso.
- De 51 a 100 horas: 0,25 puntos/curso.
- De 101 a 150 horas: 0,50 puntos/curso.
- De 151 a 200 horas: 0,75 puntos/curso.
- De 201 a 250 horas: 1 punto/curso.
- De 251 horas en adelante: 1,25 puntos/curso.

Por estar en posesión de una titulación académica oficial superior a la requerida: 2 puntos.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La formación se acreditará mediante copia de los diplomas de asistencia, donde se indique sobre qué materias versa el curso, el número de horas y el centro de impartición.

El orden de calificación definitiva está determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente con la instancia para solicitar participar en el proceso selectivo.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará al artículo 44 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 AGE (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Séptima. — Desarrollo del proceso y calificación final.

De cada una de las sesiones que celebre el tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés.

Los resultados se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento. A la vista de las clasificaciones obtenidas, los aspirantes podrán solicitar la vista de la valoración, su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones que se le han otorgado. Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. El tribunal se constituirá al efecto, si fuera necesario, facilitando la información requerida que estime oportuna.

El tribunal publicará el nombre de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación, elevando dicha propuesta a la Presidencia de la Corporación, que incluirá la propuesta de contratación en favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, los/las aspirantes propuestos/as aportarán los documentos que a continuación se relacionan siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- Original de la 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 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.
- Original de la declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.

Siempre que se haya propuesto la contratación de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes propuestas antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir al órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios del proceso selectivo sigan a los propuestos para su posible contratación como empleado público.

El aspirante que haya obtenido la puntuación total más alta para cada plaza será contratado en régimen laboral fijo por el Ayuntamiento.

Concluido el proceso selectivo y una vez quienes lo hubieran superado, aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá a la contratación por el titular del órgano competente.

La contratación e incorporación al puesto se efectuará en el plazo máximo de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución en la que se dicte la propuesta de contratación.

Transcurrido el plazo, los/las aspirantes que no se hayan presentado a formalizar el contrato ni se hayan incorporado al puesto perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### Octava. — Bolsa de empleo.

Los aspirantes que, habiendo participado en el presente proceso selectivo, no resulten finalmente seleccionados para la contratación como personal laboral fijo, podrán optar a formar parte de la bolsa de empleo temporal que se constituya con el objeto de cubrir futuras necesidades de contratación temporal. Para ello, deberán manifestar expresamente su voluntad de inclusión cumplimentando y presentando el ANEXO V de estas junto con la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. La falta de presentación de dicho anexo se entenderá como una renuncia a formar parte de la citada bolsa de empleo.

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo, con las propuestas de los candidatos elevada por el tribunal. Se formará una bolsa de empleo, con los aspirantes que no resulten seleccionados para la contratación como personal laboral fijo, cuyo orden vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y en la fase de concurso, y se establecerá el orden de prioridad por la mayor puntuación obtenida. En caso de empate, se dirime por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, y en caso de persistir, por la mayor puntuación obtenida la fase de concurso. De continuar el empate, se resolverá por sorteo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto análogo.
- Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- Exceso o acumulación de tareas, de conformidad con el expediente administrativo que pueda tramitarse.

Dicha bolsa estará vigente y operativa hasta que se forme otra bolsa por otro procedimiento selectivo, se agoten los aspirantes ante los llamamientos que puedan efectuarse o se derogue si queda acreditada su inoperancia.

Las bolsas de trabajo se ajustarán a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente, mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la Bolsa, cuando la primera renuncie al llamamiento, tras dejar constancia documentada interna firmada por la persona responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Torrijas, quedaran obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que los candidatos mantendrán su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de dos días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto/lactancia o adopción, acogimiento, baja maternal/paternal o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.
- d) Por causa de violencia de género
- e) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

4. Los integrantes de las bolsas de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada, quedarán en situación de no disponible. De ello se dejará constancia en el expediente por el responsable del llamamiento y mediante la expedición de la correspondiente diligencia.

5. Para cambiar la situación a disponible, los interesados deberán ponerse en contacto con este Ayuntamiento para solicitar el cambio de situación a disponible.

6. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa.

7. Quienes hayan sido nombrados bajo cualquier modalidad de contratación temporal volverán a la bolsa ocupando el mismo puesto, salvo que se produzca una renuncia voluntaria en cuyo caso pasará a ocupar el último lugar de la misma.

8. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo que se le indique en el llamamiento, la documentación que a continuación se indica:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Certificado o informe médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

Presentada la documentación anterior por parte del aspirante seleccionado de la bolsa, mediante decreto de Alcaldía se procederá a su contratación de carácter temporal, en la fecha que se indique. Si dentro del plazo expresado y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, el resultado será que no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones, siendo eliminado de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en su solicitud inicial.

Novena. — Publicidad.

Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento y un extracto en el Boletín Oficial del Estado.

A partir del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes (15 días hábiles).

Décima. — Aplicación e interpretación de las bases.

El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

El tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Undécima. — Incompatibilidades.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

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

Duodécima. — Legislación aplicable e incidencias.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra la presente convocatoria y bases, que agotan la vía administrativa, se podrá, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Teruel en el plazo de dos meses, en ambos casos contados desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Decimotercera. — Normas finales y normas supletorias.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real De-

creto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, salvo lo dispuesto en los artículos 8 y 9; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN EL AYUNTAMIENTO DE TORRIJAS POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Identificación de la plaza a la que se presenta:

\_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>. ....., con DNI núm. .... y domicilio a efectos de notificación en..... código postal ....., municipio....., provincia..... Teléfono..... Correo electrónico.....

#### Expone:

Que está enterado de la convocatoria anunciada para la selección mediante concurso- oposición de una plaza de ....., del Ayuntamiento de Torrijas, conforme a las bases aprobadas por decreto de Alcaldía y cuya publicación ha tenido lugar en el Boletín Oficial del Estado número ....., de ....., de ....., de 22... el Boletín Oficial de la Provincia número ....., de ....., de ....., de 20....

Que formula la presente solicitud para participar en dicho proceso de selección y que declara conocer y aceptar en todos sus extremos las bases generales de la convocatoria para la selección mediante concurso-oposición de una plaza de ..... como personal laboral en el Ayuntamiento de Torrijas.

Que reúne todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida.

Que declara no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Que declara 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, declara 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.

Que junto con la presente instancia se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Fotocopias de las titulaciones exigidas en la presente convocatoria.
- Fotocopia de los méritos alegados para su valoración en el concurso de méritos (experiencia: certificados/contratos y vida laboral; cursos de formación: títulos/certificados/ diplomas; titulación académica oficial).

Por todo ello,

Solicita que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y sea admitido para tomar parte en la convocatoria para la selección por concurso-oposición, relativa a la plaza mencionada anteriormente, y declara como ciertos cada uno de los requisitos que constan en la exposición.

Poniendo en conocimiento discapacidad: Si / No

En....., a ..... de ..... de 202...



--	--	--	--

## FORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO DE ESTUDIOS	HORAS

## TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (SUPERIOR A LA REQUERIDA)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA OBTENCIÓN

En....., a ..... de ..... de 202...

El solicitante,

Fdo.:

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, por medio de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Torrijas con la única finalidad de valorar su candidatura. Asimismo, y a través de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen el derecho de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Torrijas, Plaza Mayor, 1. 44421 – Torrijas (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la Ley lo prevea o lo exija expresamente.

## ANEXO III

## TEMARIO FASE OPOSICIÓN PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Características generales. Principios informadores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las comunidades autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía de Aragón. Competencias. Organización institucional: Las Cortes, el presidente, el Gobierno.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 6. La Administración Local. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón de habitantes.

Tema 7. 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. Las Haciendas Locales: Principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios.

Tema 8. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. El presupuesto de los municipios: Contenido, aprobación y ejecución.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Concepto y clases de contratos. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos de contratación en las entidades locales.

Tema 11. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Tasa de agua corriente y vertido. Hecho imponible y sujetos pasivos, cuota tributaria y tarifas. Sustituto del contribuyente. Gestión y cobro del tributo.

Tema 13. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 14. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 15. Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos del proceso de gestión urbanística (planeamiento, ejecución, intervención y disciplina).

Tema 16. El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. El Registro de Entrada y Salida de documentos. La ventanilla única.

Tema 17. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión.

Tema 18. Internet: conceptos básicos, navegación y uso del correo electrónico.

Tema 19. Procesador de texto Microsoft Word: Principales funciones y utilizades. Funcionamiento.

Tema 20. Hoja de Cálculo Microsoft Excel: Principales funciones y utilizades. Funcionamiento.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse o exigirse.

#### ANEXO IV

#### TEMARIO FASE OPOSICIÓN PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. Suspensión de derechos y libertades.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. El Municipio. Elementos constitutivos del municipio: población, territorio y organización. Competencias municipales. Autonomía municipal. Competencias.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 4. Jardinería. Poda, plantación, abono, riegos, idoneidad de plantas, uso de maquinarias y herramientas propias en la actividad, así como productos.

Tema 5. Nociones básicas de albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.

Tema 6. Nociones básicas de electricidad. Uso y conocimientos de materiales, reparaciones frecuentes, conocimientos de potencias y corrientes.

Tema 7. Nociones básicas de carpintería. Operaciones de mantenimiento. Elementos: paños, pomos, bisagras, etc.

Tema 8. Conocimientos básicos de fontanería. Trabajos, materiales y herramientas.

Tema 9. Conocimientos básicos de pintura. Conceptos fundamentales Clasificación. Trabajos y materiales.

Tema 10. Conocimientos básicos de limpieza viaria. Métodos de limpieza. Tema 11. Seguridad y salud en el trabajo.

Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse o exigirse

#### ANEXO V

Solicitud de admisión de bolsa de empleo temporal del puesto de

\_\_\_\_\_  
 Don/Doña ....., mayor de edad, provisto de D.N.I./N.I.E....., con domicilio a efectos de notificaciones en .....teléfono....., correo electrónico....., en su condición de aspirante en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de \_\_\_\_\_, convocado por el Ayuntamiento de Torrijas, SOLICITA expresamente que, en el caso de no resultar seleccionado/a como titular de la plaza, sea incluido en la Bolsa de Empleo que pudiera constituirse con los aspirantes no seleccionados, a fin de poder ser llamado/a para futuras contrataciones temporales en la categoría correspondiente.

Declaro conocer y aceptar las condiciones de funcionamiento de la Bolsa de Empleo establecidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndome a aportar la documentación requerida en caso de ser requerido/a para la formalización de un contrato.

En....., a ..... de ..... de 202...

El solicitante,

Fdo.:

Torrijas, a 3 de marzo de 2025.- La Alcaldesa- Presidenta, D.<sup>a</sup> María Inés Villarreal López. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0689

POZONDÓN

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE POZONDON 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 Regula-

dora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	61.000,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	96.600,00
3	GASTOS FINANCIEROS	600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.300,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	83.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		251.500,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	17.700,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	31.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	79.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	37.300,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	81.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		251.500,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE POZONDÓN
A) Funcionario de Carrera 1 puesto denominado: Secretaria-Intervencion Grupo A Subgrupo A1, Agrupada un 40% con el Ayuntamiento de Rodenas y un 20% con el Ayuntamiento de Monterde de Albarracin. Ocupada con carácter interino
B) Personal Laboral Temporal 1 puesto, jornada parcial, denominado: Auxiliar Administrativo 2 puestos, jornada parcial, denominados: Peón Jardinero. Programa Plan Empleo DPT
Resumen Total Funcionarios Carrera: 1 Total Personal Laboral Temporal: 3

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.

Pozondón, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0692

CELADAS

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL CELADAS 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE CELADAS para el EJERCICIO 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, BOP nº 30 de 13 de febrero

2025, comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	143.334,28
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	182.133,26
3	GASTOS FINANCIEROS	2.331,17
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	50.602,19
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	168.912,73
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		547.313,63

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	79.595,80
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	94.671,95
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	190.588,12
5	INGRESOS PATRIMONIALES	32.694,79
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	149.762,97
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		547.313,63

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE CELADAS	
A) Funcionario de Carrera número de plazas	Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones: 1. A1 INTERINO
B) Personal Laboral Fijo número plazas	Denominación del puesto, número de plazas, observaciones: 7
C) Personal Laboral Eventual número plazas	Denominación del puesto, número de plazas, observaciones 0
Resumen	
Total Funcionarios Carrera: número de plazas :	1
Total Personal Laboral: número de plazas:	7
Total Personal Laboral Eventual: número de plazas:	0

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

Celadas, a 3 de marzo 2025.- La Alcaldesa, D.ª Raquel Clemente Muñoz. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0700

## MAS DE LAS MATAS

Aprobación definitiva Modificación Presupuesto núm. 2-2025. Créditos extraordinarios.

Expuesto al público durante el plazo reglamentario el anuncio relativo a la Modificación número 2 del Presupuesto del Ayuntamiento de Mas de las Matas para el ejercicio 2025, bajo la modalidad de créditos extraordinarios, sin que se hayan presentado reclamaciones, la misma se considera definitivamente aprobada, procediéndose a su publicación resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	269.056,80
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	29.398,53
6	INVERSIONES REALES	310.445,90
	Total Aumentos	608.901,23

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	90.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	518.901,23
	Total Aumentos	608.901,23

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El expediente se puede consultar en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento: (<https://masdelasmatas.sedelectronica.es/transparency>).

Mas de las Matas, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0701

## RUBIELOS DE MORA

Acuerdo del Pleno de fecha 04 de febrero de 2025 de la Entidad Rubielos de Mora por el que se aprueba definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2025.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2025 al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1 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.

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1083355,62 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	535577,90
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	500781,72
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	4.700 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	41.295 €
CAPÍTULO 5: Fondo de contingencia y otros imprevistos	1.001 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	130938,61
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	130938,61
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:	1214294,23 €
<b>ESTADO DE INGRESOS</b>	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	1103522,50
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	370658,41
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	25000
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	288019,26
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	383344,83
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	36500
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	110771,73
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	54000
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	56771,73
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	1214294,23 €

Plantilla de personal:

**PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO:**

1 Plaza de Secretaría-Intervención, agrupada con el municipio de Fuentes de Rubielos.

1 Plaza de Técnico medio de gestión, agrupada con el municipio de Mora de Rubielos.

1 Plaza de Administrativo.

**PERSONAL LABORAL FIJO:**

1 Plaza de Auxiliar Administrativo Servicios Generales.

1 Plaza de Auxiliar Administrativo Biblioteca.

2 Plazas de Operarios de Servicios Múltiples.

2 Plazas de Auxiliar de Limpieza.

1 Plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a domicilio

1 Plaza de Auxiliar de Oficina de Turismo

1 Plaza de Técnico Oficina de Turismo

1 Plaza de Auxiliar Comedor Escolar

2 Plazas de Maestro de Educación Infantil

**PERSONAL LABORAL TEMPORAL:**

1 Plaza de Auxiliar Administrativo

1 Plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio

1 Plaza de Auxiliar de Comedor Escolar

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante esta jurisdicción en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publica-

ción del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Rubielos de Mora, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0706

#### RUBIELOS DE MORA

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 04 de febrero de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2025.

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Escala de Administración General:

GRUPO	SUBGRUPO	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C1	1	Administrativo
A	A2	1	Técnico Medio de Gestión agrupado entre Mora de Rubielos y Rubielos de Mora

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Rubielos de Mora, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0707

#### RUBIELOS DE MORA

Proceso de selección de ADMINISTRATIVO GENERAL, funcionario interino.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

- 1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria, la realización del proceso de selección para la provisión de una plaza de funcionario interino, categoría de ADMINISTRATIVO GENERAL cuyas características son las siguientes:

Denominación de la plaza	Administrativo
Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Subescala Administrativa

- 1.2. Las funciones a desempeñar por el funcionario interino, sin perjuicio de las que se determinen dentro del ámbito de su competencia serán:
- 1.- Actualización censal del padrón de la tasa de agua.
  - 2.- Gestión con la empresa contratista de todas las actuaciones dimanantes de la sustitución de los contadores por los nuevos de telelectura.
  - 3.- Seguimiento de la correcta ejecución del contrato, y de las altas, bajas en el padrón, así como de todo lo relativo a la recaudación en voluntaria y en ejecutiva.
  - 4.- Otras funciones de carácter administrativo bajo la directa dependencia y supervisión de la Secretaría-Intervención.
- 1.3. El sistema de selección será el concurso. La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso. La elección del citado proceso se fundamenta en la especialidad de la plaza, en la naturaleza de las funciones a desempeñar y porque permite valorar la experiencia profesional previa y de forma ágil, garantizándose los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad, mérito, capacidad e igualdad, ajustándose por tanto a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido.
- 1.4. Las circunstancias del nombramiento como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Rubielos de Mora serán las siguientes:
- El nombramiento tendrá el carácter de interino, regulada en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por los siguientes motivos:
    - “c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrá tener una duración superior a tres años, ampliable a doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”.
  - Inicio de la relación: desde el nombramiento como funcionario interino
  - Dedicación de la jornada: La jornada de trabajo será la legal de jornada completa, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio. El horario que deberán realizar los aspirantes seleccionados serán los legalmente establecidos para este Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida.
  - Salario según grupo C subgrupo C1 tablas vigentes LPGE.

#### SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

- 2.1. Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:
- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal funcionario o laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:
    - a.1) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
    - a.2) El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
    - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría a la que se solicita acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener la titulación académica mínima exigible para la plaza a la que se opta a la fecha de finalización del plazo de presentación: título de Bachiller o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título.

2.2. El cumplimiento de los requisitos se entenderá referido a la fecha de presentación de solicitudes, debiendo gozar de los mismos durante el proceso de selección y durante todo el tiempo que dure la relación entre el Ayuntamiento y el aspirante seleccionado.

2.3. Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza. El tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes

### TERCERA. Forma y plazo de presentación.

3.1. Las personas interesadas en participar en este procedimiento selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo que acompaña a estas Bases como Anexo I debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

3.2. Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Rubielos de Mora y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo para la presentación de instancias es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. La convocatoria se publicará igualmente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede electrónica del Ayuntamiento sin perjuicio de que el plazo para presentar las instancias comience desde la publicación posterior en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4. Las sucesivas publicaciones de los actos de este procedimiento se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la Sede electrónica <https://rubielosdemora.sedelectronica.es/info.0>

3.5. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por los solicitantes, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos. En la solicitud se indicará claramente a la plaza a la que se opta no siendo válidas las solicitudes genéricas.

3.6 Las personas interesadas acompañarán junto a la solicitud la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso de acuerdo con el modelo Anexos II (experiencia profesional) que acompaña a estas Bases de convocatoria.

3.7. Junto con la instancia deberá acompañarse:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor. Los aspirantes nacionales de la Unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber

solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado Miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.

- Fotocopia de la titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.
- Anexo II: Certificado de servicios prestados o documento equivalente.
- Anexo III: Fotocopia de los cursos realizados por el aspirante relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

3.8. La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3.9. La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

3.10. Los aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos de quienes concurren por el turno libre, deberán acreditar asimismo un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Los aspirantes con discapacidad serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes siempre que sus limitaciones sean compatibles con el apartado b) del primer punto de la Base segunda.

3.11. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que se han hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente solicitar su modificación en el plazo señalado en esta Base. Transcurrido dicho plazo no se admitirá petición de esta naturaleza.

#### CUARTA. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión en su caso. Dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento concederá un plazo de diez días hábiles a los efectos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.2. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna reclamación o rectificación salvo en los casos previstos en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, quedando las personas que no hayan subsanado definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.3. Transcurrido dicho plazo mediante Resolución de Alcaldía se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento. También se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.4. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

4.5. Serán causas de inadmisión al proceso selectivo:

- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma

4.6. Previo al inicio de los trabajos de baremación o valoración por el Presidente designará por resolución de Alcaldía los miembros del Tribunal calificador que será publicada en la Sede Electrónica, así como en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### QUINTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará formado de acuerdo con lo previsto en el art. 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. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La composición del Tribunal será

predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, todos con voz y voto. Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

#### SEXTA. Baremo de méritos

El procedimiento de selección será el CONCURSO de Méritos, dada la especificidad de la plaza y tratándose de su cobertura con carácter interino.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, con un máximo de 20 puntos y serán los siguientes:

##### A) Formación (máximo 6 puntos)

###### 1.- titulación académica (máximo 1,5 puntos):

- por estar en posesión de título de diplomado universitario o equivalente: 1 punto

- por estar en posesión del título de grado universitario, licenciado o equivalente: 1,5 puntos

###### 2.- cursos de formación (máximo 4,5 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación, perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con los trabajos a desempeñar de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con la duración del curso.

– De 0 a 15 horas: 0,10 puntos

– De 16 a 30 horas: 0,20 puntos

– De 31 a 45 horas: 0,30 puntos

– De 46 a 60 horas: 0,40 puntos

– De 61 a 100 horas: 0,60 puntos

– De 101 a 200 horas: 0,80 puntos

– De 201 horas en adelante: 1,00 puntos

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por las Administraciones públicas, colegios profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de selección.

##### B) Experiencia profesional (máximo 12 puntos)

1. Por cada mes de servicios prestados en la administración pública como administrativo, categorías superiores o similares. 0,50 puntos.

2. Por cada mes de servicios prestados en cualquier empresa privada como administrativo. 0,30 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificado de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, y en el caso de experiencia en empresa privada vida laboral y/o contratos laborales.

En el caso de que la experiencia se señale por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

No se tendrá en cuenta personal eventual, ni mediante la celebración de contrato administrativo de servicios. Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez días anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Entrevista curricular personal (de 0 a 2 puntos).

El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una Entrevista Curricular personal a cada uno de los aspirantes, que versará sobre conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o desempeño de funciones y formación adquirida, en tareas del puesto a cubrir.

El Tribunal puede realizar cuantas preguntas consideren necesarias. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la entrevista no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal. Para la realización se comenzará por el aspirante cuyo primer apellido, y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra que resulte elegida por sorteo público el día de ésta, o siguiente letra o letras al alfabeto en caso de no haber ninguno con la citada letra.

En la entrevista el tribunal valorará los siguientes aspectos:

- a) Conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o el desempeño de funciones en puestos de trabajo sobre materias administrativas cuya competencia y desarrollo corresponden a la secretaría municipal (hasta un máximo de 1 punto).
- b) Conocimientos prácticos adquiridos por la formación acreditada sobre materias de contenido administrativo relacionadas con el puesto (hasta un máximo de 1 punto).

En caso de empate, el orden se dilucidará a favor de la persona que tenga más puntos en los siguientes apartados por este orden:

1. Servicios prestados en administración general en secretaría.
2. Servicios prestados para otras funciones.
3. Titulación académica.

OCTAVA. Resolución definitiva del proceso selectivo.

8.1 Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación por los medios de publicidad dispuestos en las presentes Bases. En el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de selección.

Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal de selección aprobará la resolución definitiva del procedimiento en el que indicará por orden descendiente (de mayor a menor) y de acuerdo con lo dispuesto en las bases la puntuación obtenida por todos los aspirantes en el concurso desglosada conforme al apartado de baremo de méritos.

8.2. En dicha resolución igualmente formulará propuesta de nombramiento a aquel aspirante que hubiera obtenido el máximo de puntos.

8.3. Aprobará en la misma resolución la propuesta de constitución de una bolsa de contratación entre los aspirantes restantes, por orden de puntuación, para poder efectuar los nombramientos en los casos en que se produzca una renuncia o que estuviera vacante la plaza.

8.4. Dicha resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rubielos de Mora, así como en el Tablón de anuncios del propio Ayuntamiento.

8.5. El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

8.6. El acto que ponga fin al procedimiento deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8.7. Cuando se produzcan renuncias de las personas seleccionadas, antes de su nombramiento, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de calificación

8.8. A la vista de la propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal de Selección mediante resolución de Alcaldía, se procederá a aprobar la propuesta de nombramiento quien dispondrá su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.9. El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**NOVENA. Presentación de documentación.**

9.1. Las personas aspirantes que hubiera sido aprobada su propuesta de nombramiento en el presente proceso selectivo aportarán ante el Ayuntamiento de Rubielos de Mora, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rubielos de Mora, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia compulsada del título exigido o resguardo original del pago de derechos de este.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función pública.
- f) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1 de esta base, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.3. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren siguientes en la bolsa de contratación según el orden en que figuren en la resolución definitiva que haga la Comisión de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 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.

**DÉCIMA. Toma de posesión y nombramiento de funcionario interino.**

10.1. Cumplidos los requisitos precedentes, y presentada la documentación establecida en la base décima el Alcalde efectuará el nombramiento como personal funcionario interino de las personas aspirantes propuestas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del nombramiento.

10.2. Hasta que se produzca la toma de posesión a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

10.3. Si no tomasen posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no adquirirán la condición de personal funcionario interino, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente condición de funcionario. En este caso, por la Alcaldía se procederá de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.3. de estas bases.

**DÉCIMOPRIMERA.** Finalización de la relación de interinidad.

11.1. La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

11.2. En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

11.3. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

11.4. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

**DECIMOSEGUNDA.** Funcionamiento de la Bolsa o Turno de reserva.

12.1. Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a diversos supuestos, tales como bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

12.3. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

12.4. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

12.5 En caso de quedar vacante la plaza, el aspirante que aparezca en primer lugar de la lista de reserva será requerido para que presente la documentación a que se refiere la Base Séptima, procediendo conforme se establece en la misma.

Los aspirantes que sean requeridos para presentar la referida documentación y manifiesten su voluntad de no ser nombrados interinos para ocupar la plaza serán excluidos automáticamente de la lista de reserva, salvo en caso de fuerza mayor o circunstancias justificadas debidamente acreditada, en cuyo caso mantendrán la posición que tuvieran en la lista de reserva, y se requerirá la documentación al aspirante siguiente.

**DÉCIMOTERCERA.** Protección de datos de carácter personal.

13.1. El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, lo que implica que el candidato facilita al Ayuntamiento de Rubielos de Mora, datos de carácter personal, de los que el Ayuntamiento podrá hacer uso en las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo, así como de las contrataciones o nombramientos que efectúe.

13.2. La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados en el presente proceso selectivo con la denominación procesos de selección, fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Rubielos de Mora.

13.3 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 Protec-

ción de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos

13.4. El candidato con presentación de la solicitud de participación del presente proceso autoriza la publicación de sus datos personales cuando sea necesario dentro de este proceso.

13.5. No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación, oposición o cancelación mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Rubielos de Mora o a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

#### DECIMOCUARTA. Normativa aplicable

14.1. Este proceso selectivo excepcional por concurso se regirá por lo establecido en estas bases. Asimismo, serán de aplicación, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, las siguientes normas jurídicas:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio)
- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Otras disposiciones que resulten de aplicación.

14.2. Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal de selección que ha de valorar el proceso selectivo y a quienes participen en el mismo, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DECIMOQUINTA. Recursos.

15.1. Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, así como de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/15, contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso - Administrativo de Teruel en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

## ANEXO I

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

## DATOS PERSONALES:

NOMBRE		PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.		FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
SEXO		DOMICILIO: TIPO, NOMBRE VÍA NÚMERO, PISO LETRA			
LOCALIDAD		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	
PAÍS		TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL	
CORREO ELECTRÓNICO		DISCAPACIDAD		GRADO	
ADAPTACIÓN		DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Marcar lo que corresponda con X:					
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		DIRECCIÓN POSTAL			
		La indicada en la solicitud			

## TITULACIÓN MÍNIMA EXIGIBLE

TITULACIÓN ACADÉMICA		PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	
----------------------	--	-------------------------------	--

## PLAZA QUE SOLICITA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	
--------------------------	--

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una X)

<input type="checkbox"/>	Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la Titulación exigida para la plaza o resguardo del pago de derechos del mismo.
<input type="checkbox"/>	En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación a título habilitante español, o en su caso, del correspondiente certificado de su equivalencia.
<input type="checkbox"/>	Anexo II: Certificado de servicios prestados.

## LA PERSONA QUE SUSCRIBE

SOLICITA ser admitida/o al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En..... A.....de.....de 2.0\_\_

(Firma de la persona aspirante)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse al Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ n°1 en \_\_\_\_\_ (CP. \_\_\_\_\_) o a través del registro electrónico de este Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica ()

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_

ANEXO II

Certificado de servicios prestados

D <sup>a</sup> /D.	
CARGO	
ADMINISTRACIÓN	

Certifica: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
N.I.F. / N.I.E.	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO

Denominación de la plaza/puesto y descripción de sus funciones principales	% dedicación o jornada	Desde	Hasta	Total

El alcance de esta información se refiere a la fecha de realización de este certificado y a petición del solicitante dentro del proceso selectivo convocado para nombrar funcionario interino un \_\_\_\_\_ por el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada.

En.....a.....de.....de 2.0\_\_\_\_

(Firmado)

Rubielos de Mora, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0710

## GRIEGOS

Por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 7 de febrero de 2025, se aprueba inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 7 de febrero de 2025, la modificación de la relación de puestos de trabajo, y conforme determina el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://griegos.sedelectronica.es>].

Se considerará aprobada definitivamente la modificación de la relación de puestos de trabajo, si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Griegos, a 4 de marzo de 2025.- El Alcalde, D Antonio Sancho Barberán. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0725

## ALBALATE DEL ARZOBISPO

Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo por el que se aprueban las bases y la convocatoria que han de regir el proceso de selección de candidaturas para el puesto de Coordinador de Laboratorio de formas del alabastro y yeso alabastrino mediante concurso.

## PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

El objeto de esta convocatoria es la selección de Coordinador del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y concurrencia.

## SEGUNDA.- EL PROYECTO DE LABORATORIO DE FORMAS DEL ALABASTRO Y YESO ALABASTRINO.

El Proyecto tiene como principales objetivos:

1. Innovar y diseñar nuevos productos a partir del alabastro y el yeso alabastrino, aprovechando las grandes cantidades de material descartado, actualmente destinadas a la elaboración de cementos y áridos.
2. Generar valor añadido a través de I+D+i, mediante la incorporación del diseño aplicado al producto, en colaboración con centros de investigación y diseño como la Universidad de Zaragoza y la Escuela Superior de Diseño de Aragón.
3. Promover la economía circular, maximizando el aprovechamiento de los recursos y creando una nueva cadena de valor para el alabastro y el yeso alabastrino.
4. Impulsar la transformación local y la innovación en las pymes del territorio, especialmente en sectores relacionados como marmolerías, carpinterías y fabricantes de muebles de las comarcas Bajo Martín y Andorra-Sierra de Arcos.
5. Fomentar la colaboración interdisciplinar, vinculando empresas extractoras, sectores afines, y centros de investigación en diseño de producto para el desarrollo de prototipos innovadores.
6. Posicionar al Centro para el Desarrollo del Alabastro (CIDA) como un centro de referencia en investigación, desarrollo e innovación aplicada al alabastro y el yeso alabastrino.

7. Generar un impacto económico positivo en la región, logrando que los beneficios del proyecto se extiendan más allá de las empresas directamente implicadas, mediante efectos indirectos en toda la economía local.

#### TERCERA.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL LABORATORIO DE FORMAS DEL ALABASTRO Y EL YESO ALABASTRINO.

Entre las funciones del Coordinador del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino

- Definir los objetivos específicos del proyecto y trazar un plan estratégico para alcanzarlos.
- Diseñar, coordinar y supervisar las fases del proyecto: prototipado, estudios de mercado, marketing y difusión.
- Asegurar que las actividades del proyecto estén alineadas con los principios de economía circular y sostenibilidad.
- Supervisar la actualización y mejora de las instalaciones del CIDA, incluyendo la adquisición y puesta en marcha de nueva maquinaria para el desarrollo de prototipos.
- Organizar y coordinar los recursos técnicos, humanos y financieros del proyecto.
- Optimizar el uso de espacios infrautilizados del CIDA, adaptándolos a las necesidades del laboratorio.
- Liderar el diseño, desarrollo y prototipado de nuevos productos basados en alabastro y yeso alabastrino.
- Fomentar la investigación y la experimentación con aplicaciones innovadoras de los materiales descartados.
- Coordinar la colaboración interdisciplinaria con universidades, centros de diseño y empresas locales.
- Establecer alianzas estratégicas con empresas extractoras, marmolerías, carpinterías y fabricantes de muebles de la región.
- Facilitar la transferencia de conocimiento y tecnología hacia las pymes del territorio.
- Promover la creación de nuevas oportunidades de negocio basadas en la innovación y el diseño de producto.
- Trabajar estrechamente con universidades y centros de investigación como la Universidad de Zaragoza y la Escuela Superior de Diseño de Aragón.
- Representar al proyecto en reuniones con entidades públicas, asociaciones empresariales y otros actores clave.
- Fomentar sinergias entre los sectores público y privado para garantizar la sostenibilidad del proyecto.
- Dirigir la creación de estrategias de marketing para posicionar los productos desarrollados como referencias en el sector de la decoración, iluminación u otras aplicaciones.
- Diseñar planes de difusión para dar a conocer los resultados del proyecto entre prescriptores y consumidores clave.
- Gestionar el presupuesto del proyecto, asegurando el uso eficiente de los recursos.
- Identificar y gestionar posibles fuentes de financiación adicionales, tanto públicas como privadas.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado financiero y técnico del proyecto.
- Medir y evaluar el impacto del proyecto en la región, incluyendo el efecto de arrastre en la economía local.
- Actuar como portavoz del proyecto en eventos, conferencias y encuentros relacionados con el alabastro y la innovación en diseño de producto.
- Redactar informes técnicos y de progreso para comunicar los avances a las instituciones y socios.
- Organizar actividades de difusión y formación para las empresas y comunidades locales.

#### CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.

- No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

- Poseer titulación universitaria en áreas relacionadas con Historia del Arte, Bellas Artes, Geología, debiendo tener la formación académica y técnica adecuada para el ejercicio de las funciones de Coordinador del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino.

- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase "B" con disposición de vehículo propio.

Todos los requisitos descritos deberán mantenerse en el día de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

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

#### QUINTA.- CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 25 PUNTOS).

La valoración del Concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a), b) y c) del baremo de méritos, Memoria o proyecto de actuación y entrevista. Se considerarán méritos específicos de valoración para el presente concurso:

##### a) Titulación académica (máximo 5 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual rango o superior al exigido en los requisitos (Titulación Universitaria), conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 5 puntos:

- Titulación Universitaria: 2 Puntos
- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria: 1 punto.
- Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título de Master o Posgrado: 1 punto.
- Idiomas: Se valoran Títulos oficiales acreditativos de conocimiento de inglés y de otros idiomas: 1 punto por idioma acreditado.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de inscripción.

##### b) Experiencia (máximo 15 puntos).

Se valorará la experiencia previa y demostrada en gestión de proyectos relacionados con la puesta en valor del patrimonio natural o cultural, o conocimientos técnicos en el ámbito del alabastro, ya sea en su importancia histórica, su extracción y transformación, o experiencia en coordinación de equipos interdisciplinarios, o experiencia previa en iniciativas relacionadas con el alabastro o en proyectos de innovación en materiales, o participación en simposios, exposiciones o proyectos de diseño aplicados a materiales de patrimonio, o conocimiento del tejido empresarial de la zona donde se extrae el alabastro.

La experiencia se valorará por año trabajado de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores:

- Por puestos similares desempeñados en administraciones públicas:
  - Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado (Director, Coordinador, Gerente): 1,5 puntos.
  - Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría (Grupo A2 o B) al puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Por puestos similares desempeñados en la empresa privada:
  - Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,75 puntos.
  - Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría (Grupos de cotización de nivel inferior) al puesto solicitado: 0,35 puntos.

La justificación de la experiencia laboral tanto de los trabajos para la administración pública como para el sector privado, deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo, así como del informe de la vida laboral.

En el caso de los trabajos realizados por autónomos a la administración pública o a empresas privadas deberá justificarse mediante certificado de buena ejecución de servicios en el que conste nombre del trabajador, trabajo realizado y número de horas.

La valoración se computará hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se computarán, en este apartado, los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencia voluntarias. En caso de trabajos que no sean de jornada completa se valorará la parte proporcional.

c) Formación (máximo 5 puntos).

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de Concurso que hayan sido impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación del trabajador.

Asimismo, se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo.

Se valorarán los cursos, máster, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos, etc. relacionados con la dirección, gestión y coordinación de proyectos atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,01 puntos por hora de formación.

Las acciones formativas en las que el concursante no acredite su duración no serán computadas. Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos, etc. con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas. La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

#### SEXTA.- PRESENTACIÓN DE MEMORIA Y ENTREVISTA (MÁXIMO 25 PUNTOS).

Requisitos de la Memoria (máximo 15 puntos).

Como herramienta imprescindible de valoración los candidatos deberán presentar una Memoria en la que detallen su proyecto para la gestión del Proyecto Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino en los próximos 2 años. La extensión no deberá superar las veinte páginas y deberá incluir como mínimo: un análisis de la situación del Centro Integral para el Desarrollo del Alabastro, una propuesta de planificación con objetivos, proyectos específicos de actividades, programa educativo y acciones a desarrollar para su ampliación y mejora.

Entrevista (máximo 10 puntos).

El Tribunal podrá realizar una entrevista a los candidatos que hayan obtenido las mayores puntuaciones de la suma del concurso de méritos y memoria presentada con la finalidad de recabar información más precisa sobre motivaciones, trayectoria profesional, memoria presentada, propuestas de actividades, mejoras del proyecto e idoneidad de los aspirantes.

#### SÉPTIMA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la provincia de Teruel". El plazo de presentación de las instancias, junto con la documentación señalada más abajo, será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Las personas interesadas deberán enviar sus candidaturas según el modelo de solicitud indicado en el ANEXO I acompañado de la siguiente documentación:

- Documentos de acreditación de los requisitos señalados para concurrir a la convocatoria.
- Currículum vitae de no más de tres páginas, en el que se detalle la formación académica y experiencia profesional, así como la justificación de los méritos (titulaciones, experiencia y formación) para la fase de concurso.
- Memoria y proyecto de gestión del proyecto "Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino" con un máximo de 20 páginas.

Las candidaturas, acompañadas de la documentación anteriormente mencionada, deberán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, plaza de la Iglesia, nº 1 de Albalate del Arzobispo, en horas de oficina: de 9:00 a 14:00 horas; o utilizar el resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se dirigirán a la Sra.

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento. Deberá indicarse la referencia: "Proceso de selección de Coordinador Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino".

Paralelamente, una copia escaneada de la documentación será enviada por correo electrónico a [ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com](mailto:ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com), con asunto "Proceso de selección de "Coordinador de Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino" con indicación de la fecha en que ha sido remitida la documentación original.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa o el órgano en el que delegue dictará Resolución, en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución se publicará en la sede electrónica de la entidad y en ella se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de su publicación para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere. Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, Resolución que se publicará por los mismos medios que la provisional. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo. En la publicación de la lista definitiva se designará a los miembros del Tribunal y se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes.

#### OCTAVA.- VALORACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN.

El Tribunal estará formado por:

Presidente

Suplente de Presidente

Secretario

Suplente de Secretario

Vocal

Suplente de Vocal

#### NOVENA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y documentos acreditativos de los requisitos y méritos de los aspirantes, así como de la memoria técnica, y previamente al inicio del proceso selectivo, se hará pública la composición del Tribunal.

El proceso selectivo constará de tres fases:

En una primera fase, el Tribunal realizará una evaluación de la documentación aportada por los solicitantes: requisitos, méritos (con puntuación de los presentados de acuerdo a lo expuesto en el punto quinto de las presentes bases) y Memoria del proyecto para la gestión Proyecto Coordinador del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino que será también puntuada.

Fruto de esta valoración se establecerá una preselección de candidatos.

En una segunda fase, los miembros del Tribunal podrán realizar entrevistas a los candidatos preseleccionados, para lo que podrán solicitar que éstos aporten más información sobre motivaciones, Memoria del proyecto presentado y referencias profesionales que puedan avalar y completar los méritos aportados y las propuestas de mejora para la gestión del proyecto.

En una tercera fase, el Tribunal elaborará una propuesta razonada que incluirá un máximo de tres candidatos seleccionados, que elevará al Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo para la selección definitiva de la propuesta ganadora y nombramiento.

La convocatoria podrá declararse desierta si los candidatos no cumplen con los requisitos establecidos o si, a juicio del Tribunal, no presentan méritos suficientes o una Memoria adecuada.

#### DÉCIMA.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

El contrato del candidato/a seleccionado/a será de duración determinada vinculado a la duración del Proyecto, con dedicación de jornada completa y la retribución bruta equiparable a las del personal funcionario Grupo A2, nivel 23.

#### UNDÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

Todas las personas e instituciones públicas implicadas en el proceso de selección de los candidatos se comprometen a garantizar la absoluta confidencialidad de todos los datos personales y profesionales de los mismos, asegurando que la participación de los no seleccionados se mantendrá en el estricto ámbito del conocimiento del Tribunal y del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, haciéndose público exclusivamente el nombre del candidato que resulte seleccionado.

#### DUODÉCIMA.- CONTACTO.

Para más información sobre el proceso de selección dirigirse al correo electrónico [ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com](mailto:ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com), o al teléfono de las oficinas del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo: 978 81 20 01.

Albalate del Arzobispo, a fecha de firma electrónica.

DILIGENCIA: la pongo yo, la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, para hacer constar que las presentes Bases y Convocatoria para la selección del puesto de Coordinador del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino mediante concurso, fueron aprobadas en sesión plenaria

La Secretaria-Interventora: María Isabel Eced Martínez.

#### ANEXO I (Modelo de solicitud):

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, provisto del D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio en C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
TELEFONO DE CONTACTO PERSONAL: \_\_\_\_\_

SOLICITA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN Coordinador de Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino

Para ello, acompaño a la solicitud:

- Fotocopia D.N.I.
- Documento de la Vida laboral de cotizaciones a la Seguridad Social actualizada.
- Documentos de acreditación de los requisitos señalados para concurrir a la convocatoria.
- Currículum vitae de no más de tres páginas, en el que se detalle la formación académica y experiencia profesional, así como la justificación de los méritos (titulaciones, experiencia y formación)
- Memoria y proyecto de gestión del proyecto "Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino" con un máximo de 20 páginas.

#### DECLARA:

1. Cumplir todos los requisitos necesarios para concurrir al proceso selectivo.
2. Conocer el contenido de las Bases aprobadas por las que se rige la convocatoria, sometándose expresamente a cuanto en ellas se establece.

#### MERITOS:

Para valorar su solicitud en aporta los siguientes méritos, acompañando unida a ésta los justificantes de los mismos:

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .  
Firma,

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO

Núm. 2025-0728

ALBALATE DEL ARZOBISPO

Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo por el que se aprueban las bases y la convocatoria que han de regir el proceso de selección de candidaturas para el puesto de Ayudante de Taller del Proyecto de Laboratorio de formas del alabastro y yeso alabastrino mediante concurso-oposición.

**PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.**

El objeto de esta convocatoria es la selección de ayudante de taller del Proyecto del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y concurrencia.

**SEGUNDA.- EL PROYECTO DE LABORATORIO DE FORMAS DEL ALABASTRO Y YESO ALABASTRINO.**

El Proyecto tiene como principales objetivos:

1. Innovar y diseñar nuevos productos a partir del alabastro y el yeso alabastrino, aprovechando las grandes cantidades de material descartado, actualmente destinadas a la elaboración de cementos y áridos.
2. Generar valor añadido a través de I+D+i, mediante la incorporación del diseño aplicado al producto, en colaboración con centros de investigación y diseño como la Universidad de Zaragoza y la Escuela Superior de Diseño de Aragón.
3. Promover la economía circular, maximizando el aprovechamiento de los recursos y creando una nueva cadena de valor para el alabastro y el yeso alabastrino.
4. Impulsar la transformación local y la innovación en las pymes del territorio, especialmente en sectores relacionados como marmolerías, carpinterías y fabricantes de muebles de las comarcas Bajo Martín y Andorra-Sierra de Arcos.
5. Fomentar la colaboración interdisciplinar, vinculando empresas extractoras, sectores afines, y centros de investigación en diseño de producto para el desarrollo de prototipos innovadores.
6. Posicionar al Centro para el Desarrollo del Alabastro (CIDA) como un centro de referencia en investigación, desarrollo e innovación aplicada al alabastro y el yeso alabastrino.
7. Generar un impacto económico positivo en la región, logrando que los beneficios del proyecto se extiendan más allá de las empresas directamente implicadas, mediante efectos indirectos en toda la economía local.

**TERCERA.- FUNCIONES DEL AYUDANTE DE TALLER DEL LABORATORIO DE FORMAS DEL ALABASTRO Y EL YESO ALABASTRINO.**

Entre las funciones del Ayudante de Taller del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino

- Realización manual de prototipos en alabastro y yeso alabastrino.
- Corte, pulido, lijado y otros acabados necesarios para los productos desarrollados.
- Supervisión y mantenimiento de las herramientas y maquinaria del taller.
- Gestión de los materiales necesarios para las actividades del laboratorio.
- Preparación de materiales y asistencia durante sesiones de diseño y prototipado.
- Colaboración en la organización y montaje de exposiciones o presentaciones de los productos.
- Organización y optimización de los espacios de trabajo para mantener un entorno funcional y seguro.

**CUARTA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.
- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase "B" con disposición de vehículo propio.

Todos los requisitos descritos deberán mantenerse en el día de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

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

#### QUINTA.- CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 25 PUNTOS).

La valoración del Concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a) y b) del baremo de méritos experiencia, ejercicio práctico y entrevista. Se considerarán méritos específicos de valoración para el presente concurso:

##### a) Experiencia (máximo 10 puntos).

Se valorará la experiencia previa y demostrada en trabajos manuales relacionados con materiales naturales (piedra, madera, cerámica, etc.) o en talleres artesanales.

Conocimiento básico en el uso y mantenimiento de herramientas de taller (lijadoras, sierras, pulidoras, etc.).

Habilidad para realizar prototipos manuales con atención al detalle y precisión.

La experiencia se valorará por año trabajado de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores:

Por puestos similares desempeñados:

- Por cada año de desempeño de un puesto en taller en trabajos manuales relacionados con materiales naturales: 2,25 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto en taller en trabajos manuales relacionados con materiales naturales en proyectos vinculados a la innovación o el diseño de productos.: 1,1 puntos.

La justificación de la experiencia laboral, deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo junto a la vida laboral o con el informe de la vida laboral.

La valoración se computará hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se computarán, en este apartado, los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencia voluntarias. En caso de trabajos que no sean de jornada completa se valorará la parte proporcional.

##### b) Ejercicio práctico y entrevista (máximo 15 puntos).

El Tribunal podrá proponer un ejercicio práctico (que se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos) de las actividades a realizar con materiales naturales (piedra, madera, cerámica, etc.) en el que se demuestre la habilidad para realizar prototipos manuales con atención al detalle y precisión, conocimientos prácticos de técnicas artesanales o industriales aplicadas a la transformación de materiales y al alabastro, y precisión manual para tareas que requieran detalle y acabado en alabastro.

La entrevista se valorará con un máximo de 5 puntos en el que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: nociones básicas sobre materiales como el alabastro, conocimiento práctico de técnicas artesanales o industriales aplicadas a la transformación de materiales y conocimiento básico en el uso y mantenimiento de herramientas de taller (lijadoras, sierras, pulidoras, etc.).

#### SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial de la provincia de Teruel". El plazo de presentación de las instancias, junto con la documentación señalada más

abajo, será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Las personas interesadas deberán enviar sus candidaturas según el modelo de solicitud indicado en el ANEXO I acompañado de la siguiente documentación:

- Documentos de acreditación de los requisitos señalados para concurrir a la convocatoria.
- Vida laboral o contratos junto a la vida laboral.

Las candidaturas, acompañadas de la documentación anteriormente mencionada, deberán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, plaza de la Iglesia, nº 1 de Albalate del Arzobispo, en horas de oficina: de 9:00 a 14:00 horas; o utilizar el resto de formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento. Deberá indicarse la referencia: "Proceso de selección de Ayudante de Taller de Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino".

Paralelamente, una copia escaneada de la documentación será enviada por correo electrónico a [ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com](mailto:ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com), con asunto "Proceso de selección de "Ayudante de Taller de Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino" con indicación de la fecha en que ha sido remitida la documentación original.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa o el órgano en el que delegue dictará Resolución, en el plazo máximo de 15 días, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución se publicará en la sede electrónica de la entidad y en ella se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de su publicación para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere. Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva Resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, Resolución que se publicará por los mismos medios que la provisional. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo. En la publicación de la lista definitiva se designará a los miembros del Tribunal y se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de ejercicio práctico, así como el orden de actuación de los aspirantes.

#### SÉPTIMA.- VALORACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN.

El Tribunal estará formado por:

Presidente  
Suplente de Presidente  
Secretario  
Suplente de Secretario  
Vocal  
Suplente de Vocal

#### OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y documentos acreditativos de los requisitos y méritos de los aspirantes, y previamente al inicio del proceso selectivo, se hará pública la composición del Tribunal con los aspirantes presentados.

El proceso selectivo constará de tres fases:

En una primera fase, el Tribunal realizará una evaluación de la documentación aportada por los solicitantes: requisitos y méritos (con puntuación de los presentados de acuerdo a lo expuesto en las presentes bases).

Fruto de esta valoración se establecerá una preselección de candidatos.

En una segunda fase, los miembros del Tribunal podrán realizar un ejercicio práctico y entrevistas a los candidatos preseleccionados, para lo que podrán solicitar que éstos aporten más información sobre motivaciones que puedan avalar y completar los méritos aportados y las propuestas de mejora para la gestión del proyecto.

En una tercera fase, el Tribunal elaborará una propuesta razonada que incluirá un máximo de tres candidatos seleccionados, que elevará al Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo para la selección definitiva de la propuesta.

La convocatoria podrá declararse desierta si los candidatos no cumplen con los requisitos establecidos o si, a juicio del Tribunal, no presentan méritos suficientes.

#### NOVENA.- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.

El contrato del candidato/a seleccionado/a será de duración determinada vinculado a la duración del Proyecto, con dedicación de jornada completa y la retribución bruta a las del personal Grupo AP, nivel 14.

#### DÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD.

Todas las personas e instituciones públicas implicadas en el proceso de selección de los candidatos se comprometen a garantizar la absoluta confidencialidad de todos los datos personales y profesionales de los mismos, asegurando que la participación de los no seleccionados se mantendrá en el estricto ámbito del conocimiento del Tribunal y del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, haciéndose público exclusivamente el nombre del candidato que resulte seleccionado.

#### UNDÉCIMA.- CONTACTO.

Para más información sobre el proceso de selección dirigirse al correo electrónico [ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com](mailto:ayuntamiento@albalatedelarzobispo.com), o al teléfono de las oficinas del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo: 978 81 20 01.

Albalate del Arzobispo, a fecha de firma electrónica.

DILIGENCIA: la pongo yo, la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, para hacer constar que las presentes Bases y Convocatoria para la selección del puesto de Ayudante de Taller del Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino mediante concurso- oposición, que fueron aprobadas en sesión plenaria

La Secretaria-Interventora: María Isabel Eced Martínez.

#### ANEXO I (Modelo de solicitud):

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, provisto del D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio en C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
TELEFONO DE CONTACTO PERSONAL: \_\_\_\_\_

SOLICITA PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN Ayudante de Taller de Laboratorio de Formas del alabastro y el yeso alabastrino

Para ello, acompaño a la solicitud:

- Fotocopia D.N.I.
- Documento de la Vida laboral de cotizaciones a la Seguridad Social actualizada, o contratos laborales junto al Informe de la vida laboral.
- Documentos de acreditación de los requisitos señalados para concurrir a la convocatoria.

#### DECLARA:

1. Cumplir todos los requisitos necesarios para concurrir al proceso selectivo.
2. Conocer el contenido de las Bases aprobadas por las que se rige la convocatoria, sometándose expresamente a cuanto en ellas se establece.

#### MERITOS:

Para valorar su solicitud en aporta los siguientes méritos, acompañando unida a ésta los justificantes de los mismos:

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

5.-

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ .  
Firma,

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO

Núm. 2025-0771

## COMARCA DEL JILOCA

Aprobada por Resolución de Presidencia núm. 0062, de 6 de marzo de 2025, la lista definitiva de admitidos y excluidos relativa al proceso selectivo para la provisión interina y creación de una bolsa de empleo de Técnico Coordinador de Juventud de la Comarca del Jiloca, por el presente se procede a su publicación.

“Habiendo finalizado el plazo de exposición de listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo convocado en el BOP TE número 13, de fecha 21 de enero de 2025, para la provisión interina y creación de una bolsa de empleo de Técnico Coordinador de Juventud de la Comarca del Jiloca, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la siguiente lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS:

Apellidos	Nombre	DNI
HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	CARLA	***5199**
MARTÍNEZ SAEZ	YOLANDA	***4785**
MINGUEZ GÓMEZ	SARA	***5814**
MONTERO AGUIRRE	MARIA JOSÉ	***4929**
NAVARRO URIEL	MARIA	***6025**

EXCLUIDOS:

Apellidos y Nombre	Causa de exclusión
LOZANO SIMÓN, ANGEL	La titulación presentada no se corresponde con alguno de los títulos universitarios exigidos en la convocatoria.
MUÑOZ LÓPEZ, LUIS ANGEL	La titulación presentada no se corresponde con alguno de los títulos universitarios exigidos en la convocatoria.

SEGUNDO.- La composición del tribunal calificador, de conformidad con lo dispuesto en la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, queda compuesto de la siguiente forma:

PRESIDENTE:

Titular: D. Daniel Ezquerro Frauca.

Suplente: D. Mercedes Barrado Vicente.

VOCALES:

Titular: D. Miguel Ángel Bernal Domingo.

Suplente: Ana Isabel Calvo Franco.

Titular: Dña. M.ª Angeles Edo Berzosa.

Suplente: Natividad Ortún López.

Titular: Dña. Laura Lasala Bara.

Suplente: Guillen Fidel Berne.

SECRETARIO:

Titular: D. Carlos A. Barrenas Artal.

Suplente: M.<sup>a</sup> Teresa Gómez Rubio.

Contra la presente designación de miembros del Tribunal de Selección, los interesados podrán ejercitar recusación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO.- La realización del ejercicio de la Oposición, tendrá lugar el próximo día 12 de marzo de 2025 a las 10,00 horas, en el salón de actos de la Comarca del Jiloca sito en calle Corona de Aragón núm. 43 de Calamocha. Los aspirantes deberán concurrir provistos de Documento Nacional de Identidad.

CUARTO.- Publicar esta resolución en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Comarca del Jiloca.

Calamocha, a fecha de firma electrónica.

### EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

#### PADRONES

2025-0720.- Utrillas.- Padrón de tasas y precios públicos para 2025 por: Tenencia de perros, Publicidad, elementos voladizos (balcones y cornisas), Entrada vehículos a través de aceras, Reserva de espacio y Toldos.

2025-0724.- Comarca del Jiloca.- Tasas por prestación de los servicios de transporte social adaptado, recogida selectiva de residuos sólidos urbanos, servicio de deportes y ayuda a domicilio correspondientes al mes de febrero 2025.

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

#### Cuenta General

2025-0703.- Mancomunidad del Altiplano, ejercicio 2024.

#### Presupuesto General

2025-0775.- Mora de Rubielos, Presupuesto General, Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria para el ejercicio 2025.

## BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Plaza San Juan, 7. 44001 Teruel (Teruel)

Teléfono: 978 647 401

Correo electrónico: boletin@dpteruel.es

<https://236ws.dpteruel.es/bop>

#### TARIFAS

##### Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

##### Anuncios:

Normal 0,12 € por palabra

Urgente 0,24 € por palabra

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