

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 54

19 de marzo de 2025

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Diputación General de Aragón (Consejo Provincial Urbanismo Teruel).....	2
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel.....	3
<b>Ayuntamientos</b>	
Alcañiz.....	4
Almohaja y Villel.....	5
Mosqueruela, Crivillén y Monterde de Albarracín.....	6
El Castellar y Villahermosa del Campo.....	8
Mora de Rubielos y Gea de Albarracín.....	9
Oliete.....	10
Fuentes de Rubielos y Urrea de Gaén.....	11
Albarracín.....	12
Comarca del Matarraña.....	32
Comarca Comunidad de Teruel.....	33
Exposición de documentos.....	34

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»

## DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 2025-0864

## DEPARTAMENTO DE FOMENTO, VIVIENDA, LOGÍSTICA Y COHESIÓN TERRITORIAL

Aprobación definitiva de la Modificación n.º 12 de las Normas Subsidiarias municipales de Beceite.

El Consejo Provincial de Urbanismo de Teruel, en Sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2024, y en relación a este expediente, adoptó entre otros el siguiente Acuerdo:

“PRIMERO.- APROBAR DEFINITIVAMENTE LA MODIFICACIÓN AISLADA Nº 12 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS MUNICIPALES DE BECEITE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85.2 b) del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, y en artículo 15.1 del Decreto 129/2014, de 29 de Julio del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, en lo referente a:

- La submodificación nº1, relativa a modificación de usos y limitaciones de volumen en Zonas Verdes Públicas, condicionada a la subsanación de reparos documentales que constan en el presente informe.
- La submodificación nº2, relativa al cambio de calificación de la parcela situada en Calle Arrabal del Puente 18, actualmente calificada como Sistema General – Equipamiento que pasaría a calificarse como Residencial Casco Histórico R.1, condicionada a la subsanación de reparos de tramitación y documentales advertidos en el presente informe.
- El cambio de alineaciones que afecta a la submodificación nº3, condicionada a la subsanación de reparos de tramitación y documentales que obran en el presente informe.

SEGUNDO.- DENEGAR LA MODIFICACIÓN AISLADA Nº 12 DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS MUNICIPALES DE BECEITE, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85.2.b) del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, y el artículo 15.1 del Decreto 129/2014, de 29 de Julio del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo, en lo que afecta al cambio de calificación de la submodificación nº 3 por:

- o No garantizar el mantenimiento de la reserva de equipamiento que prevén actualmente las Normas Subsidiarias Municipales.
- o No prever las reservas que son aplicables a los incrementos de aprovechamientos propuestos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86.1 del TRLUA,
- o Considerarse compatible la calificación vigente (equipamiento) con la finalidad del Ayuntamiento (construcción de vivienda de alquiler social), todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 128/2024, de 17 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Directriz Especial de Viviendas Dotacionales Públicas.

TERCERO.- Suspender la publicación del contenido normativo de la modificación hasta que sean subsanados los reparos documentales formulados en esta propuesta, conforme a lo dispuesto en el artículo 18.2 del Decreto 129/2014, de 29 de julio, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de los Consejos Provinciales de Urbanismo.

CUARTO.- Notificar el acuerdo al Ayuntamiento de BECEITE con ofrecimiento de los recursos procedentes, y al equipo redactor para su conocimiento y efectos.”

Con fecha 28 de febrero de 2025 se presenta documentación que subsana los reparos señalados en el acuerdo anteriormente reseñado.

Lo que se hace público en este Boletín Oficial de Aragón, sección de la Provincia de Teruel, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Quinta 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 procediéndose a la publicación del contenido normativo aprobado definitivamente.

2.8. - Capítulo VIII. – Zona Verde Pública

2.8.1. – Limitaciones de uso

Se admitirán las instalaciones propias de parques y jardines o edificios e instalaciones de iniciativa y uso público como parques infantiles, exposiciones al aire libre, monumentos y, en general, los de carácter cultural, de información, recreativo, aseos públicos o quioscos, en un porcentaje de ocupación de parcela no superior al 20 %.

2.8.2. – Limitaciones de volumen.

Edificabilidad máxima 0,20 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>

Altura máxima 7 m.

Número de plantas máximo, baja + una (B+1)

Teruel, a 11 de marzo de 2025.- El Secretario del Consejo Provincial de Teruel, D. Rafael Blasco Rozas. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0891

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Modificación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Excm. Diputación Provincial de Teruel 2024-2027.

La Excm. Diputación Provincial de Teruel, en Sesión Plenaria ordinaria de 31 de enero de 2024 aprobó el “Plan Estratégico de subvenciones 2024-2027”, el cual fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 25, de 5 de febrero de 2024.

En el Presupuesto General de la Diputación para el ejercicio 2025, fue incorporada la aplicación “Subv. Aytos. Ayudas a la Natalidad” dotada con 200.000,00 €.

Desde la Sección de Bienestar Social, se propone la modificación del PES de esta Diputación Provincial, en relación, entre otros apartados de la convocatoria, a la justificación de la subvención, que se establecerá de acuerdo con el artículo 30.7. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo tenor literal establece:

“Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia”.

Así como con el artículo 35.10 del Decreto Legislativo 2/2023, de 3 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones de Aragón, que recoge:

“Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en la persona beneficiaria no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que hubieran podido establecerse para verificar su existencia”.

Por Decreto de la Presidencia se ha de proceder la modificación del Plan, introduciendo en el mismo la siguiente Línea:

#### SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

Línea 3.5.- Subvenciones para ayudas a la natalidad en la provincia de Teruel.

- Objetivo estratégico: la concesión de subvenciones para colaborar en los gastos iniciales extraordinarios a los que se enfrentan las familias con el nacimiento o la adopción de un niño/a.

- Procedimiento de concesión: concurrencia competitiva.

- Ámbito Temporal: años 2024, 2025, 2026 y 2027.

- Plazo de ejecución: anual.

- Coste Previsible: 200.000 €.

- Financiación: el importe previsto para cada anualidad en la aplicación presupuestaria correspondiente del Presupuesto de la Diputación Provincial de Teruel.

- Líneas básicas de las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones:

- Beneficiarios: familias residentes en la provincia de Teruel, en municipios con población inferior a 20.000 habitantes, en las que se haya producido un nacimiento en el período comprendido entre el

01 de abril del año anterior y el 31 de marzo del año en curso, así como la adopción de niño/a hasta 6 años de edad con sentencia judicial firme y cumplan con los demás requisitos establecidos en las bases de la correspondiente convocatoria.

- Presupuesto máximo subvencionable: según OGS.
- Calendario de aprobación:
  - Aprobación de las bases: según OGS.
  - Presentación de solicitudes: según OGS.
  - Justificación: según OGS.

- Indicadores de evaluación: los previstos con carácter general en el Plan Estratégico.

- Criterios de distribución:

La subvención de la DPT a cada familia beneficiaria de las ayudas a la natalidad será de una cuantía máxima establecida en la convocatoria correspondiente, por cada niño/a que cumpla los requisitos en ella establecidos.

En el supuesto de que el número de solicitudes superase el resultado de dividir el crédito entre la cuantía total máxima fijada por la convocatoria, podrá procederse al prorrateo del crédito consignado en la convocatoria para ajustar el importe a conceder dividiendo el crédito entre el número de solicitudes.

- Previsión de Utilización del régimen de concesión directa: no se prevé la utilización de este régimen.

Teruel, a 14 de marzo de 2025.- El Presidente, D. Joaquín Pascual Juste Sanz. El Secretario General Acctal., D. Alberto Diego Pérez Fortea. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0860

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por la presente se procede a la publicación de la Resolución de Alcaldía núm. 604, de 11 de Marzo de 2025 revocando y dejando sin efecto el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Alcañiz para la provisión, mediante oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza de Intervención general.

Visto que, mediante Resolución de Alcaldía nº 440, de 23 de Febrero de 2025, se aprobaron las Bases para la provisión, mediante oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza de Intervención General del Ayuntamiento de Alcañiz y que fueron publicadas en el BOP de Teruel nº 38 de 25 de Febrero de 2025.

Visto que, de igual forma, se solicitó a la Dirección General de Administración Local su cobertura por persona incluida en la bolsa de trabajo para la provisión, mediante nombramiento interino, de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en entidades locales aragonesas.

Que, fruto del llamamiento efectuado por aquella, el puesto referenciado ha sido finalmente cubierto por persona interina incluida en la bolsa de trabajo referenciada en el apartado anterior, por ello, y al dejar de darse las circunstancias de urgencia y necesidad preexistentes así como desaparecer la causa que motivo la convocatoria efectuada por la presente Entidad y, teniendo en cuenta que, una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se presentaron un total de 3 solicitudes, mediante la presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

#### RESUELVO

PRIMERO.- Revocar y dejar sin efecto el proceso selectivo convocado por la presente entidad mediante Resolución de Alcaldía nº 440, de 23 de Febrero de 2025 (BOP Teruel nº 38 de 25 de Febrero de 2025) para la provisión, mediante oposición con carácter de urgencia y en régimen de interinidad de la plaza de Intervención General del Ayuntamiento de Alcañiz reservado a funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Intervención.

SEGUNDO.- Notificar la resolución a las personas aspirantes en la dirección de correo electrónico especificada en sus instancias a efectos de notificaciones.

TERCERO.- Proceder a la devolución de las tasas a las personas aspirantes que hayan concurrido a la convocatoria indicada.

CUARTO.- Publicar anuncio de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.alcaniz.es/tablondeanuncios/>) y en la página Web Municipal en Empleo Público ( [https://www.alcaniz.es/es/tramites/empleo-publico\\_](https://www.alcaniz.es/es/tramites/empleo-publico_) )

Alcañiz, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0861

ALMOHAJA

Debiendo proveerse en este Municipio los cargos de Juez de Paz Titular y Sustituto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 6/85 de 1 de julio del Poder Judicial y el art. 5 del Reglamento 3/95 de 7 de junio de los Jueces de Paz, se abre el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia para que puedan presentarse solicitudes en este Ayuntamiento aquellas personas que les interese el nombramiento, y que reúnan las condiciones legales.

Almohaja, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0865

VILLEL

D. José M<sup>º</sup> Pérez Serrano, Alcalde de este Ayuntamiento,  
HAGO SABER:

Que han quedado vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Villel, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0877

## MOSQUERUELA

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0160 de fecha 13 de marzo de 2025 del Ayuntamiento de Mosqueruela por la que se aprueba inicialmente expediente de autorización especial de construcciones en suelo no urbanizable.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de autorización especial en suelo no urbanizable sobre el Polígono 31 parcela 135 con referencia catastral nº 44169A031001350000-MH, declarada de interés público, para la construcción relativa a un Helipuerto eventual H24 para emergencias sanitarias en Mosqueruela con el fin de su uso eventual diurno y nocturno, por los helicópteros HEMS, principalmente los helicópteros medicalizados del 112 de Aragón, de forma que el municipio disponga de dicho espacio para las urgencias sanitarias que ocurran en la población, se convoca, por plazo de 20 días naturales, trámite de audiencia y de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

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

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

Mosqueruela, a 13 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, D.ª María del Alba Lucea Papaseit. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0880

## CRIVILLÉN

Aprobación del Plan Antifraude para la gestión de Fondos Europeos del Ayuntamiento de Crivillén.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2025, ha aprobado el PLAN ANTI-FRAUDE DEL AYUNTAMIENTO PARA LA GESTION DE FONDOS EUROPEOS. El texto íntegro del Plan se encuentra expuesto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del ayuntamiento de Crivillén (<http://crivillen.sedelectronica.es>)

Crivillén, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0881

## MONTERDE DE ALBARRACÍN

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE MONTERDE DE ALBARRACIN 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 Re-

fundido 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	38.500,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	82.850,00
3	GASTOS FINANCIEROS	100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	13.500,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	225.100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	2.250,00
Total Presupuesto		362.300,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	12.100,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	21.800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	70.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	33.500,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	224.900,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		362.300,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE MONTERDE DE ALBARRACIN
<p>A) Funcionario de Carrera número de plazas 1 puesto denominado: Secretaria-Intervención Grupo A Subgrupo A1, Agrupada a un 20% con el Ayuntamiento de Pozondón y con el Ayuntamiento de Rodenas. Ocupada con carácter interino.</p> <p>B) Personal Laboral número plazas 1 puesto de personal administrativo, jornada parcial, laboral fijo auxiliar administrativo.</p> <p>C) Personal Laboral Temporal número plazas 1 puesto , jornada parcial, denominado: Peón jardinero. Programa Plan empleo DPT</p> <p>Resumen Total Funcionarios Carrera: 1 Total Personal Laboral:1 Total Personal Laboral Temporal: 1</p>

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.

Monterde de Albarracín, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0882

EL CASTELLAR

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Castellar por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto sobre Instalaciones, Construcciones y Obras (ICIO).

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del impuesto Instalaciones, Construcciones y Obras (ICIO), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

“Artículo 4.2. Se establece una bonificación del 95% del importe del impuesto para obras que se tengan que realizar por motivos de fuerza mayor, originadas por desastres naturales y ajenos a los propietarios, de acuerdo con el artículo 103.2.a) de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, por entender que estas obras son de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Castellar, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0887

VILLAHERMOSA DEL CAMPO

Habiéndose aprobado el expediente Delegación de Competencias de la Alcaldía en un Concejal para celebrar este matrimonio civil se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no 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.

Villahermosa, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0894

## MORA DE RUBIELOS

## CORRECCIÓN DE ERRORES

Advertido error en la publicación del BOPTTE nº 50 de fecha 13 de Marzo de 2025, número 2025-0817 de aprobación bases constitución bolsa de empleo por concurso oposición, (personal funcionario interino) AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Primero: Se procede a efectuar las oportunas rectificaciones

Donde dice:

CUARTA: Admisión de Aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 20 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Debe decir:

CUARTA: Admisión de Aspirantes. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 20 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Mora de Rubielos, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0895

## GEA DE ALBARRACÍN

A la vista de los siguientes antecedentes:

## ANTECEDENTES

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Bases que han de regir la Convocatoria y el proceso de estabilización temporal	23/12/2022	
Anuncio en el [Boletín Oficial de la Provincia/Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma]	29/12/2022	
Anuncio en el BOE	5/01/2023	
Comunicación a los Organismos que deban Proponer Miembros del Tribunal	17/03/2023	
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Provisional	17/03/2023	
Anuncio BOP	27/03/2023	
Certificado de Secretaría	12/04/2023	
Resolución de Alcaldía aprobando la Lista Definitiva	02/10/2024	
Anuncio BOP	8/10/2024	
Acta de Baremación	21/10/2024	
Anuncio del Resultado de la Baremación	21/10/2024	
Certificado de las Alegaciones Presentadas	6/11/2024	
Resolución del Tribunal	20/11/2024	
Anuncio de la Relación de personas aprobadas	10/12/2024	
Recepción de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria	19/12/2024	

De conformidad con el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, RESUELVO

PRIMERO. Aprobar el nombramiento y contratación de DOÑA NIEVES DOBÓN SANZ como personal laboral fijo en una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, perteneciente a personal laboral, mediante concurso en turno libre, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal del año 2022, al amparo de la ley 20/2021 de 28 de diciembre, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2022/0225, de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincial nº 102, de fecha 31 de mayo de 2022.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al aspirante que ha obtenido la plaza.

Asimismo, se le informará acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CUARTO. Comunicar al Registro de Personal, a los efectos oportunos.

QUINTO. Proporcionar la información estadística correspondiente a los resultados del proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración.

Gea de Albarracín, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0898

OLIETE

Debiendo proveerse en este Municipio de Oliete los cargos de Juez de Paz Titular y Sustituto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 6/85, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 5 del Reglamento 3/95, de 7 de junio, de los Jueces de Paz se abre un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel para que todas aquellas personas que están interesadas en su nombramiento puedan presentar solicitud en el Registro de este Ayuntamiento, o bien, mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

- 1.- Ser español y mayor de edad.
- 2.- No estar incurso en las siguientes causas de incapacidad:
  - Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
  - Estar condenado por delito doloso mientras no haya obtenido la rehabilitación.
  - Estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento.
  - No estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- 3.- No hallarse incurso en las siguientes causas de incompatibilidad:
  - Ejercicio de cualquier otra jurisdicción ajena al Poder Judicial.
  - Ejercicio de cualquier cargo de elección popular o de designación política.
  - Tener empleo o cargo dotado o retribuido por la Administración Pública.
  - Tener empleo de cualquier clase en los Tribunales y Juzgados.
  - Ejercer la Abogacía o la Procuraduría y todo tipo de asesoramiento jurídico.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1995, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 4 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Oliete, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0899

## FUENTES DE RUBIELOS

La Sala de Gobierno del TSJ de Aragón, por acuerdo adoptado en su reunión del día 22 de noviembre de 2024, ha dispuesto la previsión de vacante del cargo de Juez de Paz SUSTITUTO de Fuentes de Rubielos.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de DIEZ días hábiles desde la publicación de este anuncio para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Fuentes de Rubielos, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0928

## URREA DE GAÉN

Por Acuerdo del Pleno municipal de fecha 14 de marzo de 2025, se aprueba inicialmente la aprobación de la Modificación de la Plantilla de Personal.

Habiéndose aprobado por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 14 de marzo de 2025, la modificación de la plantilla de personal, para el servicio de auxiliar administrativo en la Casa Consistorial, y de conformidad con el artículo 126 del Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://urreadegaen.sedelectronica.es>].

En el caso de que no se presentaran reclamaciones durante este período, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial y la modificación se considerará aprobada.

Urrea de Gaén, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0929

ALBARRACÍN

Mediante acuerdo adoptado en el Pleno del Ayuntamiento de Albarracín celebrado el día 17 de marzo de 2025 por el que se han aprobado las Bases de Oposición Libre, funcionario de carrera, Administrativo.

**BASES DE OPOSICIÓN LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO.**

ENTIDAD LOCAL: AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN

PLAZA: Administrativo, funcionario de carrera.

PROCEDIMIENTO: Oposición

TURNOS: Libre

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.**

De conformidad con la oferta de empleo público aprobada por acuerdo del Pleno de la Corporación, es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, Nivel 18.

**SEGUNDA.- Funciones de administrativo.**

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tareas administrativas de todo tipo y normalmente de trámite y colaboración no asignados a los funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Mecanizar la contabilidad municipal.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. Asumirá las funciones de tesorería.
- Controlar los expedientes y procesos que se le asignen. En especial, los relativos a la contabilidad.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad; arqueos, cálculos de balances, cierres de libros, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc., previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.
- Informar y atender al público sobre cualquier asunto de las oficinas municipales.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.
- Confección de nóminas, si el Ayuntamiento así lo dispone.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior y relacionadas con las misiones del puesto.
- Tramitar y cumplimentar las facturas electrónicas.

- Tramitar las facturas para dar cumplimiento a la obligación de pago en plazo a proveedores para ajustar el período medio de pago.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado o se le instruya y/o capacite para su realización.

#### TERCERA.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en esta oposición será necesario:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 56 del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título Bachiller, Bachillerato Unificado Polivalente (BUP), Grado Superior de Formación Profesional o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### CUARTA.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, modelo recogido en Anexo I, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarracín.

Las instancias se presentarán en Registro General del Ayuntamiento de Albarracín durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, que recogerá las fechas en las que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Igualmente, se publicará anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>)

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquella sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada (Procedimiento Administrativo).

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

#### QUINTA.- Admisión de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albarracín dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

#### SEXTA.- Tribunal seleccionador.

El Tribunal calificador, estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales debiendo poseer todos ellos titulación igual o superior a la de la plaza a proveer y se ajustará en todo caso a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Podrán designarse suplentes, que simultáneamente con los respectivos titulares integrarán el Tribunal.

El Tribunal calificador podrá designar, si lo estima necesario, uno o varios asesores especializados. Su función se limitará exclusivamente a prestar asesoramiento en el ejercicio de sus respectivas especialidades. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, con presencia obligada de Presidente y del Secretario, teniendo en cuenta que, manteniéndose el quórum mayoritario, la ausencia del Presidente podrá ser sustituida por la del Vocal de mayor edad y la del Secretario por la de Vocal de menor edad.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Los miembros del tribunal percibirán en concepto de gratificaciones por su asistencia las cuantías señaladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, categoría tercera.

#### SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de la oposición.

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

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

Una vez convocadas las pruebas, los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica

(<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>).

#### OCTAVA.- Fase de Oposición.

Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de ochenta preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido total del programa recogido en el Anexo II Temario, de la convocatoria. Se puntuarán negativamente las preguntas no contestadas y las erróneas en la proporción de 0,33 por pregunta.

Segundo ejercicio.- De carácter práctico, consistirá en la realización de un supuesto práctico consistente en un cuestionario de 20 preguntas, que será propuesto por el Tribunal de selección, y estará relacionado con los temas de materias específicas recogidas en el Anexo II Temario de las presentes bases. Se puntuarán negativamente las preguntas no contestadas y las erróneas en la proporción de 0,33 por pregunta

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

#### NOVENA.- Calificación de la oposición.

La oposición se valorará con una puntuación máxima de 100 puntos.

En cada uno de los dos ejercicios se deberá obtener una puntuación mínima correspondiente a la mitad de las preguntas netas de cada ejercicio para su superación.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>).

El orden de calificación estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas (máximo 100 puntos).

DÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la oposición, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Albarracín para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

UNDÉCIMA.- Incidencias.

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

DUODÉCIMA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D.L. 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DECIMOTERCERA. - A los efectos previstos en el Anexo IV del R. D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, se especifica que la categoría del órgano de selección será la tercera.

DECIMOCUARTA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Teruel o

aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

#### ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

CONVOCATORIA			
OPOSICIÓN LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO			
BOPTE Nº		FECHA BOPTE	
GRUPO		NOMBRE PLAZA	
DATOS PERSONALES			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	
Correo Electrónico			
Domicilio			
Localidad-Provincia			C.P.:
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con una X)			
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI, NIE o documentación equivalente en su caso.		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación académica exigida.		
DECLARA			
Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.			
MANIFIESTA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.</li> <li>- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.</li> </ul>			
SOLICITA			
Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de OPOSICIÓN LIBRE, FUNCIONARIO DE CARRERA, ADMINISTRATIVO.			
De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos personales facilitados por el interesado formarán parte del fichero de personal titularidad del Ayuntamiento de Albarracín con la finalidad de gestionar este proceso de selección.			
En _____, a _____ de _____ de 20__			
(Firma)			
AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN (TERUEL)			

## ANEXO II TEMARIO

### A) Materias comunes

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

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

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

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

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

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

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

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

### B) Materias específicas

1. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

2. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

3. Explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

4. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

5. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

8. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones Locales.

30.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Albarracín, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0930

ALBARRACÍN

Mediante acuerdo adoptado en el Pleno del Ayuntamiento de Albarracín celebrado el día 17 de marzo de 2025 por el que se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir 6 plazas del Ayuntamiento de Albarracín, para la estabilización de empleo temporal de dicha corporación, en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso (Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021).

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 6 PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN, PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE DICHA CORPORACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO (DISPOSICIONES ADICIONALES SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021).**

#### **PRIMERA.- OBJETO**

1.1.- Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convocan para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Albarracín, en aplicación de la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; todo ello en ejecución de la oferta de empleo público de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Albarracín para el año 2022, en el marco de la precitada Ley 20/2021.

1.2.- Los procedimientos de selección tendrán carácter extraordinario y se llevarán a cabo mediante el sistema selectivo de concurso de méritos de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 y 7 del Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público así como por las puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases y sus anexos.

1.3.- Las plazas vacantes de la plantilla de personal funcionario y de personal laboral del Ayuntamiento de Albarracín que están incluidas en la presente convocatoria serán las que figuran en los anexos a las presentes bases, con las especificaciones oportunas correspondientes; siendo los méritos a valorar y las reglas a aplicar en la valoración de los mismos, en cada caso, los que se detallan en las presentes bases y sus anexos.

1.4.- Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas incluidas en esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica, según establece el artículo 2.6 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.5.- Si se produjese la jubilación o fallecimiento de los empleados públicos que ocupan las plazas convocadas durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.

1.6.- Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, se publicará anuncio en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>)

Una vez publicadas las bases, los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>), a excepción de lo contenido en las presentes bases.

1.7.- Los aspirantes que resulten propuestos para cubrir las plazas vacantes convocadas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera o desde la formalización de su contrato laboral como personal laboral fijo, al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.8.- Se declara expresamente que el Tribunal de selección designado para juzgar las reseñadas pruebas selectivas, no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario de carrera o de laboral fijo de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

1.9.- Las presentes bases vincularán a la Administración Pública, a los Tribunales de selección que han de valorar los méritos y a quienes participen en los procesos selectivos.

## SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES

2.1.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión de la plaza como funcionario de carrera o hasta el momento de formalización del contrato como laboral fijo, según proceda:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se solicita acceder.

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

e) Poseer la titulación que se exige como requisito de acceso en el correspondiente anexo de las presentes bases. En el supuesto de estar en posesión de título equivalente al exigido en esta convocatoria, habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite, en su caso, la homologación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Otros requisitos que, en su caso, se exijan en los anexos de las presentes bases.

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

3.1.- Todas las personas que deseen participar en los procesos selectivos previstos en las presentes bases deberán presentar, en tiempo y forma, la instancia y demás documentos que a continuación se detallan:

3.1.1.- Modelo oficial de instancia de presentación al proceso selectivo, según modelo del Anexo II de las presentes bases.

En dicho modelo oficial -que deberá ser cumplimentado y firmado por el aspirante solicitando tomar parte en estas pruebas selectivas-, el aspirante deberá hacer constar la plaza a la que desea optar, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Albarracín y se presentará en el Registro General de la citada entidad (Plaza Mayor 1, C.P. 44100, de Albarracín), o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de querer presentarse a varias plazas, de entre las convocadas, deberá presentarse una instancia por cada una de las plazas a las que se desee acceder uniendo, a cada una de ellas, la correspondiente documentación justificativa exigida en la presente Base. En cada instancia deberá reflejarse la plaza concreta a la que se aspira a ingresar.

3.1.2.- Fotocopia Documento Nacional de identidad o documento que lo sustituya.

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

3.1.4.- Modelo de auto baremación de méritos, según Anexo III, que incluya la relación de méritos que manifiesta poseer, así como fotocopia acreditativa de los mismos para su valoración en el concurso:

a) Para acreditar la Experiencia Profesional: Deberán aportar certificado de servicios prestados emitidos por el órgano competente de la Administración Pública donde se hubieren realizado, indicando, al menos, denominación del puesto de trabajo, naturaleza jurídica de la relación y duración exacta del periodo de prestación de servicios; e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Para acreditar los cursos de Formación: Deberá aportar copia simple de los Títulos, Diplomas o Certificación de superación de los cursos en los que deberán constar el número de horas de duración, así como el programa de los mismos.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental, así como tampoco los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni materia, ni aquellos que no precisen duración de los contratos y/o servicios prestados en la Administración Pública.

3.2.- La no presentación, en tiempo y forma, de la documentación señalada en el apartado 3.1 de la presente Base Tercera, será insubsanable y supondrá la exclusión del aspirante del presente proceso selectivo.

3.3.- Por el Ayuntamiento de Albarracín no se realizará ninguna fotocopia relativa a la documentación a presentar por los aspirantes.

3.4.- Todos los documentos exigidos en las presentes bases deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial.

3.5.- A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión al proceso selectivo.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

En dicha lista provisional -que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albarracín y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>), se concederá un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha lista, para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni excluidos, puedan subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión de la lista precitada. Dicha subsanación deberá realizarse por escrito y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Albarracín por cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

4.2.- Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, la Alcaldía elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

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

5.2.- Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en la medida en que sea posible, a la paridad entre hombres y mujeres.

5.3.- Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de cada una de las plazas objeto de la presente convocatoria y pertenecer, en cuanto que empleados/as públicos, al mismo o superior subgrupo al de la plaza en concreto a proveer.

5.4.- Se constituirán uno o varios tribunales calificadores en función del Grupo, Subgrupo o categoría profesional.

5.5.- Estos órganos no podrán constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que la compongan ni sin hallarse presentes el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.6.- Corresponde a cada tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes así como la verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

5.7.- Sus actuaciones se ajustarán estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. La Alcaldía resolverá de acuerdo con la propuesta emitida por el Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

5.8.- En caso de creerlo necesario, cada tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto, limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

5.9.- Las personas miembros de cada tribunal estarán sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.10.- A los tribunales que actúen en estas pruebas se le abonarán las correspondientes indemnizaciones por asistencias, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.11.- Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones otorgadas por los correspondientes tribunales calificadores, tras la valoración de méritos, serán resueltas por aquellos en sesión convocada al efecto y serán publicadas, mediante anuncio en el tablón de edictos y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, sirviendo, dicha notificación, a todos los efectos a quienes hayan efectuado las alegaciones así como a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

**SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

6.1.- El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

6.2.- Los procedimientos de selección constarán de una única fase siendo ésta el concurso, consistente en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo que se especifican en las presente bases y cuya calificación final se procederá a hacer pública, una vez finalizada su valoración, por parte de los tribunales calificadores, mediante su exposición en el tablón de edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.3.- La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos.

6.4.- Se entenderá que han superado los correspondientes procesos selectivos en cada una de las plazas convocadas a la que se hayan presentado aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido, en la fase de concurso de méritos, una puntuación total igual o superior a 30 puntos.

6.5.- Los méritos a valorar en el concurso serán los siguientes: experiencia profesional y formación.

1.- Experiencia profesional:

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

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

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

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

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

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

En relación con este mérito se valorarán:

A). - Por los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Albarracín, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en las funciones correspondientes a la plaza que se opta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,75 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 75 puntos).

B). - Por los servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal (indefinido no fijo, incluido), en funciones correspondientes a la plaza que se opta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: 0,25 puntos/mes completo trabajado, (con un tope máximo de 12 puntos).

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

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

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

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

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

2.- Formación:

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 25 puntos.

En relación con este mérito se valorarán únicamente las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con los correspondientes puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria a razón de 0,08 puntos la hora.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

6.6.- A los efectos de la aplicación del baremo de méritos se entenderá por Administraciones Públicas aquellas establecidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- La calificación final del proceso selectivo será la resultante de la suma final de la calificación otorgada por el Tribunal de selección a los aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

7.2. En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, éste se deshará conforme al siguiente orden:

7.2.1.- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de Albarracín, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecida por este mérito.

7.2.2.- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado formación, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecido por este mérito, en el correspondiente anexo a las presentes bases.

7.2.3.- El último caso, y de persistir el empate, éste se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado titulación académica, sin tener en cuenta el tope máximo de puntuación establecido por este mérito, en el correspondiente anexo a las presentes bases.

7.3. La calificación provisional del proceso selectivo será publicada por el Tribunal de selección en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan sido admitidos en dicho proceso selectivo -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación provisional- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como las calificaciones parciales provisionales otorgadas a cada uno de los méritos valorados.

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

7.4. El Tribunal de selección una vez resueltas, en su caso, las alegaciones formuladas por los aspirantes, publicará la calificación definitiva del proceso selectivo en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>) e incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan sido admitidos en dicho proceso selectivo -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en la calificación definitiva- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de ellos, así como las calificaciones parciales definitivas otorgadas a cada uno de los méritos valorados.

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

8.1.- El Tribunal de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

8.2.- Así, finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de selección publicará la relación final de aspirantes aprobados -ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo- con indicación del nombre y apellidos de cada uno de los aspirantes incluidos en dicha relación, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>)

Simultáneamente a dicha publicación, el Tribunal de selección elevará la relación expresada a la Alcaldía del Ayuntamiento de Albarracín.

8.3.- No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por éstos se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento, la Alcaldía del Ayuntamiento de Albarracín podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

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

#### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación final de aspirantes aprobados en el proceso selectivo en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>), los aspirantes propuestos aportarán, ante el Ayuntamiento de Albarracín, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Copia auténtica o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Copia auténtica o fotocopia compulsada del título exigido en el correspondiente anexo de las presentes bases.

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

d) Declaración jurada o promesa –cumplimentada y firmada- de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no realizar actividad incompatible o

sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

e) Declaración jurada o promesa –cumplimentada y firmada- de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

f) Acto de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico, sólo para el caso de los funcionarios de carrera.

g) Solicitud de adjudicación de destinos cumplimentada y firmada por los aspirantes.

h) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de otros requisitos que, en su caso, se exijan en los anexos de las presentes bases.

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

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

9.4. En el citado plazo de veinte días hábiles, al que se alude en el apartado 9.1, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en su sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>), la relación de puestos a ofertar a los aspirantes, a efectos de que éstos procedan -en el citado plazo- a la presentación de su solicitud de adjudicación de destinos, cumplimentada y firmada por aquéllos, modelo de solicitud que se publicará en la sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>).

#### DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

10.1. La adjudicación de puestos de trabajo –correspondientes a las plazas vacantes convocadas- a desempeñar por los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, se efectuarán de acuerdo con las peticiones formuladas por los aspirantes, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, atendiendo a todas las opciones solicitadas por cada aspirante, antes de continuar por el siguiente.

10.2. Si algún aspirante no presentase, en tiempo y forma, solicitud de adjudicación de destinos, se le adjudicará –por la Alcaldía del Ayuntamiento de Albarracín- destino, entre los puestos de trabajo ofertados que no hubieran sido adjudicados al resto de los aspirantes propuestos.

#### UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL LABORAL FIJO

11.1. Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten, en tiempo y forma, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, se procederá, según corresponda, a su nombramiento como funcionarios de carrera o a la declaración de la condición de personal laboral fijo por la Alcaldía del Ayuntamiento de Albarracín.

11.2.- La toma de posesión como funcionarios de carrera o la formalización del contrato de trabajo del personal laboral fijo, por los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera o de la declaración de su condición de personal laboral fijo en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

Transcurrido el plazo de un mes, los aspirantes que no hayan tomado posesión o suscrito el contrato de trabajo, según los casos, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

#### DUODÉCIMA.- FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

12.1.- Finalizado el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se podrá aprobar mediante Decreto de la Alcaldía una bolsa de trabajo con los aspirantes que habiéndose presentado al correspondiente proceso selectivo, hayan obtenido, al menos, una puntuación de 30 puntos en el concurso de valoración de méritos, sin obtener plaza en propiedad, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de ellos, en el correspondiente proceso selectivo.

12.2.- La bolsa de trabajo que se apruebe para cada proceso selectivo tendrá como finalidad agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal en el Ayuntamiento de Albarracín, correspondientes a bajas de puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral, según los casos, que por circunstancias o atendiendo a programas temporales surjan en dicha Corporación y así poder incorporarse a prestar servicios en el Ayuntamiento de Albarracín, como funcionario interino o en régimen laboral temporal; todo ello siempre que sea necesaria la incorporación de nuevos empleados públicos a dicha Corporación, y que el puesto de trabajo que sea necesario cubrir, resulte similar al que es objeto del correspondiente proceso selectivo de esta convocatoria.

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

12.3.- Excepcionalmente, y sólo una vez agotada la bolsa de trabajo principal podrá aprobarse una bolsa de trabajo complementaria con aquellos aspirantes que, habiéndose presentado al proceso selectivo, no hayan quedado incorporados a la bolsa principal.

12.4.- La bolsa de trabajo prevista en las presentes Bases de convocatoria, entrará en vigor desde el mismo día en que se dicte el Decreto de Alcaldía por el que se apruebe aquélla, lo que conllevará asimismo la anulación de cuantas bolsas de trabajo respecto de esa categoría se hallasen vigentes.

12.5.- La regulación y duración de la bolsa de trabajo aprobada será conforme a lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía por el que se apruebe aquélla.

12.6.- Se establecerá un sistema de consulta de la bolsa de trabajo aprobada en la sede electrónica (<https://albarracin.sedelectronica.es/info.0>), para el control de los propios interesados.

#### DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

13.1.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Albarracín con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente proceso selectivo.

13.2.- Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, de rectificación, de supresión, a la limitación del tratamiento, a la portabilidad y de oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la reseñada Ley Orgánica 3/2018, dirigiéndose al Ayuntamiento de Albarracín (Plaza ...Albarracín).

#### DECIMOCUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de derechos digitales.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (salvo los artículos 8 y 9).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en particular en lo establecido en el Título II, referente a la selección de personal laboral.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Demás disposiciones de aplicación vigentes en cada momento.

15.2.- Las presentes bases de la convocatoria vinculan a la Administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### DECIMOQUINTA.- DISPOSICIONES FINALES

16.1.- Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

16.2.- Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, significándose, que, en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Albarracín, a fecha de firma electrónica.

ANEXO

ANEXO I

PERSONAL FUNCIONARIO.-

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	N.º PLAZAS	TITULACION EXIGIDA	JORNADA	FUNCIONES
Auxiliar Administrativo	C2	1	Graduado Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	100%	Atención al público. Organizar y clasificar información. Ofimática. Redacción documental. Apoyo logística y contabilidad. Otras funciones relacionadas con las propias del puesto.
Auxiliar Administrativo Biblioteca	C2	1	Graduado Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	67%	Atención al público. Organizar y clasificar información. Ofimática. Redacción documental. Apoyo logística y contabilidad. Otras funciones relacionadas con las propias del puesto.

## PERSONAL LABORAL FIJO.-

DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	N.º PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIDA	JORNADA	FUNCIONES
Auxiliar Administrativo Oficina Municipal y Comarcal Información al Consumidor	C2	1	Graduado Educación Secundaria Obligatoria o equivalente	100%	Atención al público. Organizar y clasificar información. Ofimática. Redacción documental. Apoyo logística y contabilidad. Otras funciones relacionadas con las propias del puesto.
Maestra Educación Infantil	B	1	Título de Grado en Educación Infantil o equivalente	100%	Supervisión e instrucción de los niños. Ayuda a su desarrollo psíquico, físico y social. Diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos. Construir relaciones fluidas con el alumnado y sus familias. Diseño y aplicación de actividades pedagógicas. Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos. Otras funciones relacionadas con las propias del puesto. El desarrollo de estas funciones se realizará durante todos los meses del año.
Técnico Superior Educación Infantil	C1	1	Título Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente	100%	Supervisión e instrucción de los niños. Ayuda a su desarrollo psíquico, físico y social. Diseñar, implementar y evaluar proyectos y programas educativos. Construir relaciones fluidas con el alumnado y sus familias. Diseño y aplicación de actividades pedagógicas. Evaluar el proceso de intervención y los resultados obtenidos. Otras funciones relacionadas con las propias del puesto. El desarrollo de estas funciones se realizará durante todos los meses del año.
Conserje Pabellón Municipal	E	1	Sin requisito de titulación	75%	Limpiar áreas designadas del edificio. Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección. Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales Avisar de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de realizar reparaciones. Hacer ajustes y reparaciones menores. Abastecer y mantener salas de suministro. Seguir las normativas de salud y de seguridad, y respetar la normativa al personal. Control y atención a las personas usuarias de las instalaciones. Otras funciones relacionadas con las propias del puesto.

## ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA

<b>CONVOCATORIA</b>			
OFERTA EXCEPCIONAL DE EMPLEO PÚBLICO OEP 2022. ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL. SISTEMA EXTRAORDINARIO DE CONCURSO			
BOPTE Nº		FECHA BOPTE	
GRUPO		NOMBRE PLAZA	
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre		DNI/NIE	
Correo Electrónico			
Domicilio			
Localidad-Provincia		C.P.:	
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA</b>			
No se presenta porque obra en poder del Ayuntamiento	Fotocopia del DNI, NIE o documentación equivalente en su caso.		
No se presenta porque obra en poder del Ayuntamiento	Fotocopia de la titulación académica exigida.		
No se presenta porque obra en poder del Ayuntamiento	Formulario de autobaremación (Anexo III).		
No se presenta porque obra en poder del Ayuntamiento	Documentos acreditativos de la experiencia laboral y formación para su valoración en el concurso de méritos		
<b>DECLARA</b>			
Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Convocatoria para la plaza reseñada en la presente solicitud.			
<b>MANIFIESTA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y aceptar las bases que rige la presente convocatoria.</li> <li>- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público.</li> </ul>			
<b>SOLICITA</b>			
Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido/a para tomar parte en el proceso selectivo de concurso de méritos correspondiente a la plaza a la que hago referencia en la presente instancia.			
De acuerdo con la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos personales facilitados por el interesado formarán parte del fichero de personal titularidad del Ayuntamiento de Albarracín con la finalidad de gestionar este proceso de selección.			
En _____, a _____ de _____ de 20 __ (Firma)			
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN (TERUEL)			







tivo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde la citada publicación ante el mismo órgano que dicta el presente acto en la forma y plazos establecidos en el artículo 14.2 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, así como cualquier otro que se estime oportuno.

Valderrobres, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0876

## COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

Extracto del Decreto de Presidencia n.º 221/2025 de 12 de marzo de 2025, por el que se convocan subvenciones destinadas a la participación en el Programa Cultural comarcal Viajando por los Pueblos durante el ejercicio 2025; BDNS(Identif.): 819927.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/819927>).

Primero. — Beneficiarios.

Los Ayuntamientos de la Comarca Comunidad de Teruel, Mancomunidades de municipios pertenecientes a la Comarca Comunidad de Teruel y las entidades sin ánimo de lucro (en el caso de los barrios pedáneos de la ciudad de Teruel) que desarrollen actividades con el destino y condiciones señalados en la convocatoria.

Segundo. — Objeto y finalidad.

Es finalidad de la presente convocatoria regular la concesión de subvenciones para impulsar la participación de los municipios de la Comarca Comunidad de Teruel en el programa de difusión cultural denominado Viajando por los Pueblos en el ejercicio 2025.

Con el objeto de dar difusión y promoción a los grupos de artes escénicas del ámbito geográfico de los municipios de la Comarca Comunidad de Teruel, se subvencionará con arreglo a lo dispuesto en la cláusula primera, las actuaciones artísticas contenidas en el catálogo denominado "Viajando por los pueblos 2025", confeccionado previa convocatoria al efecto y que se encuentra disponible para su consulta en la página web de la Comarca [www.comarcateruel.es](http://www.comarcateruel.es).

El programa Viajando por los pueblos 2025 abarca las actuaciones comprendidas en el siguiente periodo desde el 1 de enero de 2025 al 30 de junio de 2025 y del 1 de octubre de 2025 al 15 de noviembre de 2025, como marco temporal dentro del cual deben realizarse las actuaciones artísticas subvencionadas. Fuera de este periodo, la actividad no será subvencionable en ningún caso.

Es objeto de la presente convocatoria atender los gastos de contratación de alguno de los grupos/entidades contenidos en el Catálogo Viajando por los pueblos conforme al importe de los cachés en él establecido, no así, gastos accesorios de la actuación descrita en el catálogo o los cobros por derecho de autor de las obras representadas.

Tercero. — Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones se aprobaron por el Pleno del Consejo Comarca de fecha 27 de septiembre de 2022 y publicada en el BOPTE número 228 de fecha 29 de noviembre de 2022.

Cuarto. — Importe.

La cuantía disponible total para la financiación de las subvenciones previstas en esta convocatoria asciende a un importe máximo de 16.000,00 euros con cargo a la aplicación presupuestaria de gastos 2025-03-3340.46201 de la Comarca Comunidad de Teruel y un importe máximo de 4.000,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria de gastos 2025-03-3340.48002 de la Comarca Comunidad de Teruel.

Quinto.- Cuantía máxima de la subvención.

Se subvencionarán los siguientes importes máximos por tipo de proyecto:

Para la primera actuación con cargo al programa el importe a subvencionar será el siguiente:

Hasta 500 habitantes: Máximo el 80% actuación y como máximo 1.000,00 € por entidad solicitante

Más de 500 habitantes: Máximo el 70% actuación y como máximo 1.000,00 € por entidad solicitante

En el caso de que la cuantía disponible para la financiación de las subvenciones sea inferior a los importes máximos establecidos conforme a lo establecido en el párrafo anterior, el importe de la subvención se reducirá proporcionalmente hasta alcanzar la cuantía máxima disponible. La entidad solicitante deberá aportar el importe necesario hasta completar el caché que figura en el catálogo de grupos.

Para la segunda y posteriores actuaciones la entidad solicitante deberá aportar el 100% del caché que figura en el catálogo adjunto.

Sólo en caso de remanente de la partida presupuestaria referente al citado programa, se subvencionarán las segundas y posteriores actuaciones a las entidades solicitantes conforme a los porcentajes establecidos en función a su población, hasta completar el límite máximo de subvención de 1.000,00 € por entidad.

Las subvenciones que se otorguen con arreglo a las presentes bases serán incompatibles con otras ayudas de otras Administraciones o Instituciones, en especial, con otros programas de promoción y difusión de la cultura en los que participa la Comarca Comunidad de Teruel.

Sexto. — Plazo de presentación de solicitudes.

Para las actividades realizadas del 1/01/2025 al 30/06/2025 (tanto para primera solicitud como segunda):

El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Para las actividades a realizar del 1/10/2025 al 15/11/2025 (tanto para primera solicitud como segunda):

El plazo de presentación de las solicitudes será del 1 al 31 de agosto de 2025.

La convocatoria íntegra será publicada en la web de la Comarca Comunidad de Teruel

(<http://www.comarcateruel.es/>).

Los impresos de solicitud, así como el resto de modelos normalizados a cumplimentar por el solicitante, se pondrán a disposición de los interesados en la página web de la Comarca Comunidad de Teruel:

<https://acortar.link/p3WWCw>

La secuencia para su obtención es la siguiente: [www.comarcateruel.es](http://www.comarcateruel.es) / sede electrónica/ portal de transparencia/ Ayudas y subvenciones/2025/Subv. Viajando por los pueblos.

Teruel, a 12 de marzo de 2025.- El Presidente, D. José Herrero Palomar. Documento firmado electrónicamente.

---

## EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

---

### ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

*De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tablones de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:*

2025-0866.- Comarca del Matarraña.- Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por la prestación del servicio de recogida, transporte de residuos y tratamiento de la materia orgánica.

### ORDENANZAS FISCALES REGULADORAS

*En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se expone al público el presente acuerdo durante el plazo de treinta días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar, en su caso, reclamaciones al mismo.*

2025-0908.- Vivel del Río Martín.- Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 1, "Reguladora de licencias urbanísticas".

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

2025-0884.- Tronchón, ejercicio 2024.  
2025-0885.- Mirambel, ejercicio 2024.  
2025-0886.- La Cuba, ejercicio 2024.  
2025-0892.- Ródenas, ejercicio 2024.  
2025-0903.- Pozondón, ejercicio 2024.

### Presupuesto General

2025-0902.- Valdetormo, ejercicio 2025.

### Expediente de Modificación Presupuestaria

2025-0879.- Crivillén.- Expediente de 6/2025 de Modificación Presupuestaria para el ejercicio 2025.

## BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE TERUEL

**Depósito Legal TE-1/1958**

**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

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

Tel.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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

### TARIFAS

#### Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

#### Anuncios:

Normal 0,12 €/ por palabra

Urgente 0,24 €/ por palabra

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