

Educador de adultos	1	DPT/ Gobierno Aragón	Educación	½ jornada
Conductor transporte escolar	1	Encomienda de gestión transporte escolar	Educación	½ jornada
Acompañante transporte escolar	1	Encomienda de gestión transporte escolar	Educación	½ jornada
Vialidad Invernal	6	Convenio Vialidad Invernal	Medio Ambiente	Jornada parcial

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente Recurso Contencioso Administrativo en la forma y plazos previstos establecidos en 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.

Cantavieja, 24 de Mayo de 2018.- El Presidente,

Núm. 78.203

FORTANETE

ANUNCIO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Por Resolución de Alcaldía n.º 08/2018 de fecha 10 de mayo de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento de Fortanete, para la funcionarización de las plazas de auxiliar administrativo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que constan en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. Legislación Aplicable

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

TERCERO. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, y estar en situación de <<activo>>.
- Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o superiores (Bachiller superior, Diplomatura, licenciatura, Grado o similares).
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expedientes disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fortanete, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el pla-

zo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón/ Sección Provincia de Teruel.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

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

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 7 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de siete días hábiles para subsanaciones.

Asimismo, se anunciará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fortanete el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros entre el personal de la Diputación Provincial de Teruel y de la Diputación General de Aragón o en su caso de la Comarca.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección será el de oposición, y Consistirá en la realización de una prueba obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

PRIMER EJERCICIO Y ÚNICO: Realizar una prueba de conocimientos tipo test a determinar por el tribunal calificador, contenido, tiempo, número de preguntas...

Los contenidos del programa del ejercicio de selección serán los contemplados en el ANEXO II siguiente relacionado al final.

OCTAVO. Calificación

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, para la toma de razón en el Pleno municipal.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

DÉCIMO. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores o superiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

UNDÉCIMO. Incidencias

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

En Fortanete, a 3 de mayo de 2018.- EL ALCALDE, Fdo. Abel Daudén Zaera

ANEXO I.

DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS.

Clasificación: Escala administración general.

Subescala: Administrativa

Clase: Funcionario de Carrera.

Grupo: C;

Clasificación: C2;

Número de vacantes: 1;

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Nivel: 18

ANEXO II

TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Materias comunes:

Tema 1: La Constitución Española. Estructura y Contenido. Los principios constitucionales. El Título VIII “De la organización territorial del Estado”.

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

Tema 3: Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes Orgánicas y Ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites a la potestad reglamentaria.

Tema 4: El acto administrativo: concepto. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. La revisión de los actos administrativos.

Tema 5: El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 6: Normativa de Régimen Local. La Administración Local: características y entidades que la integran. Especial referencia al Municipio. El término municipal. La población municipal y el padrón de habitantes.

Tema 7: La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Teniente de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: las comisiones in formativas y otros órganos.

Tema 8: Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 9: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 10: Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11: Régimen y clasificación del suelo: suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. El Planeamiento urbanística: planeamiento general y planeamiento de desarrollo.

Tema 12: Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Principios generales. Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 13: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas y Precios Públicos. Las Contribuciones Especiales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y régimen jurídico. La elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. La prórroga presupuestaria. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 15: Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales.

Tema 16: Herramientas de ofimática. Principales funcionales y utilidades de los procesadores de texto. Hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 17: La Red Internet. Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores. La Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala de Auxiliar Administrativo.

En Fortanete, a 17 de mayo de 2018.- El Alcalde

Núm. 78.202

LA PUEBLA DE VALVERDE

Esta Alcaldía ha procedido a la aprobación del Proyecto de "PISTA DE PÁDEL" redactado por el Arquitecto Don Javier Gutiérrez Sánchez (Colegiado nº 3085), con un Presupuesto total para conocimiento de la Administración de VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA CÉNTIMOS (29.965,70€).

Dicho documento se somete a información pública por el plazo QUINCE DIAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección lapuebladevalverde@sedelectronica.es]

LA PUEBLA DE VALVERDE, A 8 DE JUNIO DE 2018.- LA ALCALDESA, M. Ángeles Izquierdo Escuder

Núm. 77.959

LA PUEBLA DE VALVERDE

En este Ayuntamiento se tramita expediente, a instancia de Rodrigo Izquierdo Doñate solicitando LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS para "Explotación de ganado vacuno en extensivo (75 animales)" a emplazar en Polígono 94 Parcela 164, de este término municipal, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. David Nadal Vicente.

En cumplimiento con el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente Anuncio en la Sección VII (Teruel) del Boletín Oficial de Aragón para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En La Puebla de Valverde, a 21 de mayo de 2018.- La Alcaldesa, Mª Ángeles Izquierdo Escuder.

Núm. 77.923

LA PUEBLA DE VALVERDE

En este Ayuntamiento se tramita expediente, a instancia de Álvaro Izquierdo Doñate solicitando LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS para "Explotación de ganado vacuno en extensivo (75 animales)" a emplazar en Polígono 128 Parcela 3, de este término municipal, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. David Nadal Vicente.

En cumplimiento con el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente Anuncio en la Sección VII (Teruel) del Boletín Oficial de Aragón para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.