

CUARTO. De conformidad con lo establecido en los artículos 42, 43 y 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, someter el expediente a información pública por plazo de veinte días, que se computará desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel», a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento. 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 [<http://calamocha.sedelectronica.es>].”

Documento firmado electrónicamente por D. Manuel Rando López, Alcalde-Presidente, y D^a Úrsula Sampedro Vergara, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento

Núm. 2021-2490

HIJAR

D. Luís Carlos Marquesán Forcén, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Híjar, hago saber:

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 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 quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Híjar, a 1 de julio de 2021.- El alcalde.

Núm. 2021-2565

LA CEROLLERA

BASES DE OPOSICIÓN LIBRE, PARA UNA PLAZA Y BOLSA DE TRABAJO PARA EL PUESTO DE PERSONAL LABORAL, MEDIA JORNADA,

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ENTIDAD LOCAL: AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA (TERUEL)
 PLAZA: Auxiliar Administrativo, personal laboral. PROCEDIMIENTO: Oposición
 TURNO: Libre

CARÁCTER: Interino

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter de interinidad mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de La Cerollera, en régimen laboral y jornada parcial de 20 horas semanales, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C2. Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, 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.
- * Tramitar expedientes y procesos administrativos.
- * Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- * Controlar los expedientes y procesos que se le asignen.
- * Colaborar en la racionalización 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 baja, 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.

* 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.

TERCERA.- Condiciones de los aspirantes.-

Para tomar parte en esta oposición será necesario:

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. En caso de aspirantes extranjeros deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto, se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado Escuela Oficial de idiomas, certificado de haber superado un examen oficial, certificación acreditativa de superación de competencias clave N2, etc.), una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.

Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, según el artículo 76 de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial 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.- Forma y plazo de la presentación de las Instancias.-Las instancias (según el Anexo I) solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel). Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Cerollera, en horario de oficina de 9'00 a 14'00 horas los miércoles y de 12'00 a 14'00 horas los viernes, o en cualquiera de los restantes previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si el último día fuera sábado o festivo, el plazo finalizará en el primer día hábil siguiente.

A la instancia se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, así como el título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la tercera de estas bases, o de una declaración responsable, acreditando dicha circunstancia y su compromiso de que será presentado el título académico en caso de ser seleccionado para la plaza o para la bolsa de empleo que se pueda generar. Sin dicha presentación no podrá ser nombrado.

El resto de publicaciones se llevará a cabo en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Cerollera: <https://lacerollera.sedelectronica.es>

En caso de que se opte por presentar la instancia en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que aquélla 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 de La Cerollera dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Cerollera y en la sede electrónica, concediéndose

un plazo de tres días hábiles para subsanación y/o reclamaciones. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

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

Con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua hispana tendrán que superar una prueba de dictado y una prueba de comprensión lectora que determinará su inclusión en dicha lista. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos y tendrá que obtenerse 5 puntos en cada una de las pruebas para figurar como admitido en la lista.

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

SEXTA.- Tribunal Seleccionador.- El Tribunal seleccionador será designado por la Excm. Diputación Provincial de Teruel a solicitud del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Cerollera, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

-Presidente: Uno, designado a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel.

-Secretario: Uno, designado a propuesta de la Diputación Provincia de Teruel.

-Vocales: Uno, designado a propuesta de la Diputación Provincial de Teruel y dos designados a propuesta de la Comarca del Bajo Aragón.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de la oposición.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel los sucesivos anuncios de los restantes ejercicios, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Cerollera.

OCTAVA.- Fase de Oposición.- Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en la realización de un test de conocimiento referidos a la materia contenida en el anexo de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con un máximo de TREINTA preguntas y con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta, con el siguiente sistema de penalización:

-cada respuesta acertada se valorará a razón de 0.333 Puntos

-Las respuestas en blanco NO penalizarán.

-Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,111 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Segundo ejercicio.- Se realizará a continuación del primer ejercicio, de carácter práctico, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos que serán propuestos por el Tribunal de selección, que estarán relacionados con los temas de materias recogidas en el Anexo Temario de las presentes bases.

NOVENA.- Calificación de la fase de oposición.- Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. En caso de empate se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "V" de conformidad con la RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2021, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Cerollera.

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

DECIMA.- 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 al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Cerollera para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en el Ayuntamiento de La Cerollera, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

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

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

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

4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda 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, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al que sea publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Cerollera. 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 con el orden a la puntuación obtenida, es decir se ofrecerá el contrato al aspirante que tenga mayor puntuación.

DECIMOPRIMERA.- 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.

DECIMOSEGUNDA.- 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 o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Teruel 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.

DECIMOQUINTA.- Protección de datos. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la presentación de solicitud para participar en esta convocatoria implica la aceptación clara e inequívoca al tratamiento de los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel), con la única finalidad de valorar su candidatura y trámites necesarios para su contratación. Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y cancelación, en relación a sus datos perso-

nales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de LA Cerollera (Teruel), Plaza de la Constitución, nº 1, C.P. 44651. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____ y domicilio en C/ _____ nº _____ de la localidad de _____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____,

COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de La Cerollera (Teruel) proceso de selección para la provisión con carácter de interinidad mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo para el Ayuntamiento de La Cerollera, en régimen laboral y jornada parcial de 20 horas semanales, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel nº _____ de fecha ____ de _____ de 2021, reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria y

SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicha convocatoria y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser ciertos los datos consignados en ella.

Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayuntamiento de La Cerollera de los datos indicados en esta instancia de conformidad con lo dispuesto en la Base Decimoquinta y que conoce sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales.

Se acompañan los siguientes documentos (señalar los que se incluyen):

Fotocopia del D.N.I.

Fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la Base Tercera.

Documento acreditativo del conocimiento de la lengua hispana según apartado a) de la Base Tercera.

En _____, a _____ de _____ de 2021

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA CEROLLERA.-

ANEXO

II

Programa _____ de _____ materias
Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El procedimiento administrativo en la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Principios generales. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación. Eficacia. Su notificación y recursos.

Tema 4. Vocabulario y lenguaje administrativo.

Tema 5. El régimen local español. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Tema 6. La organización municipal. Funcionamiento de sus órganos. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos gobierno local. Actas, certificaciones y notificaciones de los acuerdos.

Tema 7. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Impuestos. Tasas. Precios públicos. Las ordenanzas fiscales. El presupuesto de las entidades locales.

Tema 8. Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 9. Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 10. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 11. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento.

Tema 12. Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los servicios de información administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 13. La comunicación en la Administración. Tipos de comunicación. El Registro de Entrada y Salida de documentos. El expediente administrativo. Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 14. La sede electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre Administraciones.

Tema 15. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno del trabajo.

Tema 16. 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 del trabajo.

Tema 17. La Cerollera: historia y su geografía.

Tema 18. La Comarca del Bajo Aragón. Composición y competencias.

Tema 19. La Diputación Provincial de Teruel y la Diputación General de Aragón como principales administraciones de relación: aspectos básicos.

Tema 20. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos y derechos de las personas.

En La Cebollera, a 14 de julio de 2021.- El Alcalde, Antonio Celma Lombarte.

Núm. 2021-2491

MONREAL DEL CAMPO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de fecha 6 de julio de 2021 se ha aprobado el Padrón fiscal y lista cobratoria del Precio Público por suministro de agua potable y de la Tasa por el servicio de alcantarillado correspondiente al 2º trimestre de 2021, elaborado por la empresa concesionaria del servicio.

A efectos de la notificación colectiva en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como del sometimiento del mismo a trámite de información pública, se expone dicho Padrón al público por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el B.O.P. de Teruel, durante el cual estará a disposición de los interesados en la oficinas municipales para su consulta y formulación de posibles reclamaciones por los interesados.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria se pone en conocimiento de los contribuyentes que el plazo de ingreso en periodo voluntario de dicho tributo se extenderá del 15 de julio al 15 de agosto de 2021.

Los recibos domiciliados se cargarán directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes el día 29 de julio de 2021.

Para los recibos no domiciliados, el documento preciso para efectuar el pago de la deuda será enviado al domicilio fiscal de los contribuyentes, donde constará la forma y/o nº de cuenta para hacer efectivo el pago a favor de la empresa concesionaria.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho el pago, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En aplicación de lo señalado en el artículo 14 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, contra la Resolución de aprobación del Padrón y/o y liquidaciones tributarias contenidas en el mismo, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del padrón o matrícula.

Contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

En Monreal del Campo, a 7 de julio de 2021, El Alcalde Carlos Redón Sánchez,

Núm. 2021-2511

TORRIJAS

Por acuerdo del Pleno de fecha 08/06/2021 se aprobó el crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para la aplicación del superávit presupuestario, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 114 de fecha 17/06/2021, y sin que se hayan presentado alegaciones, se aprueba definiti-